

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ССОШ»

Г.В. Погондопуло

приказ от №79а от 13.09.2019г.



## Положение

### о ведении личных дел учащихся

МБОУ «Северомуйская средняя общеобразовательная школа»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех сотрудников школы, работающих с данной документацией.
- 1.2. Данное положение является обязательным для всех сотрудников школы (педагогических и административных работников).
- 1.3. Личное дело учащихся является документом ученика, и его ведение обязательно для каждого учащегося школы.

#### 2. Порядок оформления личных дел учащихся при поступления в школу

- 2.1. Личное дело оформляется на каждого обучающегося, поступившего в школу и ведется на всем протяжении его учебы.
- 2.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
  - заявления родителей (законных представителей) или лиц, их заменяющих с обязательной резолюцией директора;
  - копия свидетельства о рождении;
  - договор о сотрудничестве между школой и законными представителями учащегося;
  - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
  - свидетельство о регистрации по месту жительства
- 2.3. На титульном листе личного дела обучающегося проставляется номер учащегося в соответствии с алфавитной книгой, данные о зачислении, подпись директора и гербовая печать.
- 2.4. При переходе в 10-й класс в личное дело вносится дополнительно:
  - заявление на государственную итоговую аттестацию с согласием на обработку персональных данных;
  - заявление в 10-й класс;
  - копия аттестата основного общего образования.
- 2.5. Для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, в личное дело дополнительно вносится копия паспорта.