

Утверждаю
Директор МКОУ «Новоисетская СОШ»

И.А. Сидорова

Приказ № 181-ОД

от «19» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МКОУ «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение о личном деле учащегося в МКОУ «Новоисетская СОШ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года № 32, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МКОУ «Новоисетская СОШ (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Формирование и ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

- 2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и ведется до его окончания.
- 2.2. Личное дело учащегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей), после издания приказа о зачислении учащегося в школу.
- 2.3. Для формирования личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
 - оригинал и копия свидетельства о рождении;
 - оригинал и копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания;
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка.
- 2.4. Для формирования личного дела при поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:
 - личная карта учащегося;
 - личное заявление учащегося;
 - оригинал и копия аттестата об основном общем образовании;
 - оригинал и копия паспорта учащегося.
- 2.5. Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

- 2.6. При заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 15/А означает, что учащийся записан в алфавитной книге под № 15 на букву «А»).
- 3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. К моменту передачи личного дела классному руководителю, личное дело учащегося содержит следующие документы:
- личная карта учащегося;
 - заявление о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копии других документов, представленных родителями (законными представителями) учащегося;
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку и хранение персональных данных.
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.
- 3.8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.9. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Школы заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты или порчи заменять им равноценными согласно Положению о библиотеке);
 - сдать обходной лист секретарю учебной части;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

- 4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, Директор передает в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется Директором Школы, заместителем директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 5.5. По итогам справки, Директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел Директор вправе объявить классному руководителю замечание.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

- 6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, даты рождения, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.