

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Средняя общеобразовательная школа» пгт. Кожва

Рассмотрено и принято
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ» пгт. Кожва
« 30 » 08 2018 г.
Протокол № 7



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

1.5. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.6. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.7. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей и свидетельства о рождении.

Для формирования личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);
- согласие родителей на обработку персональных данных.
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;

2.2. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. При поступлении во 2 - 9-ые классы для формирования личного дела обучающегося предоставляются следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации);

- согласие родителей на обработку персональных данных.
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;
- для учащихся 10-11 классов дополнительно предоставляется копия аттестата об основном образовании.

2.4. Иные документы (копия медицинского полиса ребенка, копия страхового свидетельства (СНИЛС) обучающегося и родителей (законных представителей), копия ИНН обучающегося и родителей (законных представителей), копия паспортов обучающегося и родителей (законных представителей) предъявляемые при поступлении обучающихся 1-11 классов хранятся в отдельной папке-файле в канцелярии директора в строго отведённом месте отдельно от личного дела.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, адрес фактического проживания и адрес прописки, номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами синего (фиолетового) цвета.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, заверенные подписью классного руководителя. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Делает отметку об итогах года:

— для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

— для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

— для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпущен»;

— для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;

— для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

— внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год — «_». Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ___»

3.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Все сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из гимназии.

5. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

6.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

6.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.