

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол №9 от 28.02.2020г.

Регистрационный номер 19

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №5»
Р.М. Коческова
Приказ №82-ОД от 28.02.2020г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №5»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. От 17.01.2019г.).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «СОШ №5» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Содержание личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №5».

- 2.1. 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.
- 2.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу;
 - договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
 - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - согласие на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой;
 - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - документ о регистрации по месту жительства.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель:
 - заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении;

- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося,
 - располагает документы в файлы согласно настоящего положения.
- 3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном образовании, копия паспорта обучающегося, согласие на обработку персональных данных, согласие на привлечение обучающихся к труду, не предусмотренному образовательной программой договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся.
- 3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 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. 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.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ «СОШ №5».

- 4.1. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся 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 – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
 - сдать обходной лист секретарю.
- 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 триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка триместровых

оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра 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, заместителями 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.

5.4. 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.