

Принято на педагогическом
совете МБОУ СОШ №5

Протокол №1 от 13.01.2020 г.



Утверждаю

Директор школы:

/Кинзябулатов А.Р.

Приказ №39/1 от 13.01.2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом МБОУ СОШ №5 с. Иглино, Положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МБОУ СОШ №5 с. Иглино, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ СОШ №5 с. Иглино, Порядком оформления возникновения, организацией и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, Положением об обработке персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ №5 с. Иглино (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ №5 с. Иглино

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении ребенка в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения в Школе.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
 - заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
 - согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных в рамках школы (включая согласие на предоставление данных в электронном дневнике и на размещение информации на официальном сайте школы);
 - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - копия аттестата об основном общем образовании (для 10-11 классов);
 - копия заключения (справки) с РПМПК, письменное согласие родителей на обучение по Адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело обучающихся заносятся общие сведения об ученике.
- 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 в архиве 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 обучающихся при выбытии из Школы

- 4.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части после подачи соответствующего заявления.
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.4. 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.

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, 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.