

Принято
на педагогическом
совете
Протокол № 1
От 29.08. 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного дела обучающегося
Муниципальной казенной общеобразовательной организации
«СОШ а. Эльбурган им. У. Мекерова»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающихся.
- 1.2. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель и делопроизводитель образовательного учреждения.
- 1.3. Хранение личных дел осуществляет делопроизводитель образовательного учреждения.
- 1.4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на администрацию образовательного учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

- 2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.
- 2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:
 - заявление от родителей или лиц их замещающих (опекунов);
 - заявление-согласия субъекта (родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного (учащегося).
 - копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (для предоставления в ФАП, в период обучения хранится в ФАПе);
- копию паспорта родителей (законных представителей);
- ведомости текущих отметок, заверенной печатью школы при переходе в течение учебного года для 2-9 кл.

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- договор о сотрудничестве между образовательным учреждением и родителями или лицами их замещающими (опекунами);
- копия паспорта (при получении после достижения 14-летнего возраста).
- Постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).

III. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество пишутся полностью;
- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби (например, № К\5) означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

4.3. На обложке личного дела указывается дата зачисления

обучающегося в 1 класс образовательного учреждения, ставится подпись директора, печать.

4.4. Классный руководитель в конце каждого учебного года со 2 по 9 класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:

- количество пропущенных уроков и в том числе по болезни;
- заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов»;
- заполняет графу «награды и поощрения»;
- ставится подпись и заверяется печатью школы;
- в конце учебного года в личное дело обучающихся вкладываются медицинские справки о болезни, освобождении от уроков физкультуры и трудового обучения, а также другие справки;
- проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы.

4.5. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

V. ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса.

5.2. Личные дела хранятся в кабинете делопроизводителя школы по классам.

5.3. При выбытии обучающегося в другую школу родителям выдается на основании письменного заявления «Личное дело» с записью о выбытии («выбыл», ставится дата выбытия, № и дата приказа, название ОУ, закрепленной подписью директора и печатью школы). В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу) учащийся. Все сведения о ребёнке из «Личного дела»: копия «свидетельства о рождении», справки о месте проживания переносятся без изменения. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года

5.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5.5. Согласно Положения о работе с персональными данными к работе с личными делами допускаются классные руководители, директор школы и его заместители.

5.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.7.. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.8. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, объективность выставления оценок;

5.9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.10. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, — благодарность.

- Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.

- Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

- За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.