

5

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10 имени Б.А. Плетиня села Новое Село
муниципального образования Брюховецкий район
352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, Новое Село, Красная, 50
e-mail:school10@bru.kubannet.ru. тел./факс (86156)53184

ПРИНЯТО
Протокол заседания
педагогического совета
от 31.08.2017г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 10
им. Б.А. Плетиня
 Л.В. Овчаренко /
Приказ от «31» 08 2017г. № 118

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня (далее - Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации», с Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. №1015, приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы.
- 1.2. Положение определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться к третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.5. Лица, ответственные за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы, назначаются приказом директора.

II. Порядок оформления личных дел.

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются при поступлении в 1 класс в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
 - договор о предоставлении общего образования Школой;

-согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей)).

- заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;

- 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;

- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.

2.4. Личное дело обучающегося на ступени среднего общего образования формируется из следующих документов:

- аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе)

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;

- договор о предоставлении общего образования Школой;

-согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей)).

- заверенная копия паспорта обучающегося;

- 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;

- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.

2.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Документы подшиваются в личное дело обучающегося.

2.8. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

2.9. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия на основании документов.

2.10. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

2.11. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную

карту классным руководителем. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- 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 или двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;
- для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

3.11 выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

3.12. 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. № ___».
- - При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- - в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».
- - внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».

3.13. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.

3.14. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

IV. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

4.2. 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).

4.3. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

4.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

4.6. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

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

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. При переходе обучающегося на обучение в другое образовательное учреждение родители (законные представители) подают письменное заявление на имя директора школы и предоставляют обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

5.2. После регистрации заявления директор Школы издаёт приказ о выбытии, на основании которого производится выдача личного дела родителям обучающегося школы.

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период на основании предоставленных классным руководителем сведений.

5.5. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. 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 Школы.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Управляющего совета

МБОУ СОШ № 10 им. Б.А. Плетиня

от 30.08.2017 № 4