

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019г

УТВЕРЖДЕАЮ
Директор МКОУ СОШ № 8
Ю.В. Чинаева
Приказ № 31 от 31.08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 8
Курского муниципального района Ставропольского края

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом от 29.12.2012г. № 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», Порядком приема обучающихся в МКОУ СОШ № 8, Уставом Школы, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МКОУ СОШ № 8 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся,

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 (далее Школы) 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.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Школы.
- 1.4. Личные дела обучающихся заполняются синими чернилами.
- 1.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 1.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся.

- 2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела), с вложенными документами, согласно журнала регистрации заявлений в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. В личном деле находятся следующие документы:
 - описание
 - заявление от родителей (законных представителей) установленного Школой образца с просьбой о принятии в школу
 - копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
 - копия паспорта родителей (законных представителей)

- свидетельство о регистрации ребёнка по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.
- СНИЛС обучающегося
- ИНН обучающегося
- Медицинский полис обучающегося
- Аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 класс)
- Справка, о том что ребёнок может посещать детский коллектив
- документы о социальном статусе обучающегося (при необходимости)
- заявления родителей (законных представителей) и обучающихся о выборе предметов и курсов по выбору из школьного компонента учебного плана
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- расписка о принятии документов

2.3. При поступлении обучающихся в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельству о рождении
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-8 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 8). Если обучающийся прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося, (фотография также наклеивается при переходе в 5 класс и 10 класс)
- располагает документы в личном деле согласно настоящего положения, аккуратно.

2.4. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию обучающегося в личную карту; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

2.5. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном общем образовании

2.6. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.7. 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).

2.8. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора Школы.

2.9. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, «переведен в 3 класс», «переведён в 4 класс условно», «оставлен на повторное обучение в 5 классе», «окончил 9 класс», «окончил 11 класс»), ставит свою подпись, проставляет печать школы

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

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

2.12. 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.

2.13. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

2.14. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык

2.15. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. Или при необходимости.

2.16. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса проживания, телефона родителей, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список корректируется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.17. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

3.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению при предоставлении справки-подтверждения о зачислении в другое образовательное учреждение.

3.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

3.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся

3.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

3.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет.

3.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую Школу, личное дело (по заявлению родителей (законных представителей) выдается им лично в руки.

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, по окончании учебной четверти, классным руководителем делается выписка четвертных оценок из классного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

3.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения профессионального образования, передаются в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 75 лет.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителем директора по УВР.

4.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года и конце учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

4.4. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием замечаний 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 по ведению личных дел директор вправе объявить классному руководителю замечание.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте у заместителя директора по УВР.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заместитель директора по УВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел, секретарь.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе, секретарь.

5.4. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.

5.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7. Ответственность должностных лиц

7.1. Директор Школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

7.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

7.3. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин потери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц Школы.