

Согласовано
с Советом Учреждения

Протокол № 7
от 22.06.2017

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета

Протокол № 16
от 26.06.2017

Утверждено
приказом №914 от 26.06.2017

Директор
Муравьева Н.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МАОУ «СШ № 1 имени Н. И. Кузнецова» г. Пестово

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ «СШ № 1 имени Н. И. Кузнецова» г. Пестово (далее- Учреждение), участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в образовательную организацию

2.1. Личные дела обучающихся 1-х и 10-х классов оформляются классным руководителем.

2.2. Личное дело обучающегося 1 класса должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение,
- копия свидетельства о рождении, заверенная директором учреждения при предоставлении оригинала,
- копия свидетельства 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, заверенная директором Учреждения при предоставлении оригинала,
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляется копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, заверенная директором Учреждения при предоставлении оригинала,
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося,
- наличие заключения ПМПК для детей с ОВЗ и согласие родителей(законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования.

2.3. Личное дело обучающегося 10 класса должно содержать следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение,
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства дополнительно предоставляется копия документа,

подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, заверенная директором Учреждения при предоставлении оригинала,

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающегося,

- аттестат об основном общем образовании.

2.4 Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под № 5 на букву «К»).

2.6 Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.7. На титульной стороне директор Учреждения ставит свою подпись и печать.

2.8. При переводе в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося предоставляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося в течение всего времени его обучения в Учреждении.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел обучающегося, прописывается Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбывает в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в течение учебного года, то в данном списке делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

3.5. По окончании учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки успеваемости, сведения о количестве пропущенных уроков. Данная информация заверяется подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.6. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя Учреждения на основании письменного заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью Учреждения.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на внутренней стороне обложки личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по

почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

V . Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем руководителя Учреждения, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

5.2. Заместитель директора по УВР не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний.

5.4. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по УВР, классный руководитель, секретарь руководителя Учреждения и медицинский работник. Допуск к личным делам посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

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