

Утверждено
приказом директора
от 09.01.2019 г.
№03-03/1-1

Принято
решением педагогического
совета от 09.01.2019 г.
протокол №03

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №5 имени Н.О. Кривошапкина»
(с углубленным изучением отдельных предметов)
городского округа «город Якутск»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.28), и Уставом Школы, 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 МОБУ СОШ №5 им.Н. О. Кривошапкина, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МОБУ СОШ №5 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении
в МОБУ СОШ №5 им. Н.О. Кривошапкина**

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - ~ заявление законного представителя о зачислении ребенка в школу;
 - ~ согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - ~ копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - ~ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - ~ справка с места жительства о составе семьи.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика 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 школы 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 одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса составляется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся 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 школы.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ~ подать на имя директора Школы заявление;
 - ~ получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы), а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - ~ сдать обходной лист секретарю;
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем делается выписка четвертных и текущих оценок из классного журнала. При выбытии обучающихся выдается личное дело.

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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело обучающегося 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.