

Рассмотрено

Утверждаю

на заседании Педагогического совета

директор

МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»

МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»

протокол № 1 от 31.08.2018

Е. С. Дамзен

Приказ № 175 от 01.09.2018.



Положение
о порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
МОУ «СОШ п. имени К. Маркса»
Энгельсского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.2. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося школы.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

1.4. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.5. Срок хранения личного дела в школьном архиве 3 года. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

2. Порядок ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется круглой гербовой печатью.

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета.

2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами или цифрами.

2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.

2.6. В личном деле обучающегося должны быть следующие документы:

- личная карта обучающегося;

заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей);
- личный листок обучающегося;
- медицинская справка с пометкой о допуске к занятиям.

Эти документы, должны быть прошиты.

2.7. Желательно вложить в личные дела:

- страховой медицинский полис обучающегося
- копии паспортов родителей (законных представителей),
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования обучающегося.

2.8. Сведения об успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1, 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

2.9. В личное дело обучающегося вносится копия справки, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе.

2.10. При переводе в другое общеобразовательное учреждение родители (законные представители) должны подать директору учреждения заявление о выбытии.

2.11. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы или заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе делают отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывают номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.

2.12. В случае выбытия обучающегося в другое общеобразовательное учреждение заместитель директора по УВР запрашивает копию приказа о зачислении в этом общеобразовательном учреждении.

2.13. При прибытии обучающегося директор школы или заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе делают отметку о прибытии и записывают номер приказа о зачислении. Подпись заверяется круглой гербовой печатью, номер личной карты ставится в соответствии с записью в алфавитной книге учреждения.

2.14. Запрещается выдача личных дел родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое общеобразовательное учреждение.

2.15. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

3. Ответственность должностных лиц

3.1. Администрация школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел (личной карты) обучающихся и не реже двух раз в год проверяет их заполнение.

3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

3.3. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь.

4. Проверка личных дел обучающихся.

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

4.3. Цель контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку и предоставляет директору школы.