

Принято

на Педагогическом совете

МБОУ СОШ № 4

Протокол № 1

от 30.08 20 19 г.

Согласовано

с Родительским советом

МБОУ СОШ № 4

Протокол № 1

от 30.08 20 19 г.



Утверждаю

Директор МБОУ СОШ № 4

И.К. Тепляшина

Принят № 102

от 30.08 20 19 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средняя общеобразовательная школа №4**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2.

1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо ведутся четко, аккуратно.

2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- ✓ заявление на имя руководителя образовательной организации;
- ✓ медицинской карты ребенка;
- ✓ справки с места жительства;
- ✓ копии страхового медицинского полиса;
- ✓ копии страхового пенсионного полиса;
- ✓ копии свидетельства о рождении;
- ✓ копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (2 страницы).
- ✓

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.

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

3.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- ✓ обложка (см. Приложение 1),
- ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- ✓ список обучающихся класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).

✓
3.4. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

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

4.6. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.7. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных».

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2. Выдача личных дел производится классным руководителем.

5.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подача на имя директора Школы заявление;
- ✓ получение у библиотекаря обходного листа (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);
- ✓ сдача обходного листа классному руководителю;

✓ предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (если выбывает в течение учебного года).

5.4. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала.

5.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.

5.7. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам инспектор по кадрам передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

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

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

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

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.7. 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.

6.8. За систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №4

Личные дела учащихся
_____ класса

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел учащихся

**Внутренняя опись документов
учащихся ____ класса**

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	согласие законного пред- ставителя на обработку персональных данных	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Справка с места жительства	Копия паспорта	Копия страхового медицинского полиса	Копия страхового пенсионного полиса	Копия аттестата
1.	Иванов А.А.			+	+	+	+	+	+

Образец оформления списка класса

Список учащихся _____ класса МБОУ СОШ №4
на 20__-20__ учебный год

Классный руководитель: _____
ФИО полностью

№ л.д.	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Домашний адрес

Не менять форму, шрифт 12, Times New Roman