

Принято на педагогическом совете
Протокол № 2 от 22.10.2015 года



Введено в действие приказом по школе
№ 42/4 от 22.10.2015 года
Директор школы:
Цветкова Г. А.

ПОЛОЖЕНИЕ
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
Знаменской основной общеобразовательной школы
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее 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. 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 учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ Знаменскую ООШ.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие законного представителя на обработку персональных данных;
- ✓ согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- ✓ копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- ✓ копия страхового медицинского полиса;
- ✓ копия страхового пенсионного полиса;

III. 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 учащихся (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом

месте.

- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором.
- 4.2. Директор регистрирует выдачу личного дела в "Книге движения личных дел учащихся".
- 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 директору;
 - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
- 4.4. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. 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.
В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам находятся в архиве. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором общеобразовательного учреждения.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.
- 5.4. По итогам проверки директор, 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 учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.