

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ № 15»
Протокол № 4
от 29.11. 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 15»

Раздел 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяют порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с Положением.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

Личное дело - номенклатурный документ установленного образца.

Раздел 2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в школу на основании личного заявления родителей (законных представителей) при представлении пакета документов на обучающегося:

2.1.1. При поступлении в 1 класс:

- паспорт родителя (законного представителя ребенка);
- ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (предъявляется с оригиналом);
- ксерокопию медицинского полиса ребенка (предъявляется с оригиналом);
- ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- ксерокопию страхового пенсионного свидетельства ребенка (СНИЛс);
- фото 3x4 (2 шт.)

2.1.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление ксерокопии паспорта обучающегося;

2.1.3. При поступлении в 10 класс:

- личное заявление родителей (законных представителей обучающегося);
- ксерокопии паспорта учащегося;
- аттестат об основном общем образовании учащегося;

2.1.4. На личное дело **делопроизводитель** ставит литеру, номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (н-р, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), фамилию имя и отчество учащегося, дату рождения и дату зачисления ребенка в школу, заверяет печатью школы и подписывает у директора, вкладывает пакет документов учащегося;

Раздел 3. Порядок работы с личными делами учащихся. Требования к ведению личных дел.

3.1. Личные дела, оформленные делопроизводителем при поступлении в школу, ведутся в дальнейшем **классными руководителями**.

3.2 Записи в личных делах ведутся аккуратно четким, разборчивым почерком, только чернилами.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фото в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия в школу;

3.4. В личное дело ученика вносятся:

- общие сведения об ученике,
- сведения об учебном учреждении, из которого прибыл учащийся,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью документов,
- отметка о переводе учащегося в следующий класс,
- в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины,
- сведения об изучении факультативных курсах, наградах и поощрениях учащегося.

3.5. В личном деле учащегося вложены **по описи**:

- заявление** одного из родителей (законного представителя ребенка);
- лист согласия** родителей на обработку персональных данных;
- договор** на предоставление услуг образования между родителями и школой;
- ксерокопия свидетельства** о рождении ребенка;
- ксерокопия медицинского полиса** ребенка;
- ксерокопия свидетельства** о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- ксерокопия страхового пенсионного** свидетельства ребенка (СНИЛс);
- ксерокопия паспорта учащегося (для достигших 14 лет)
- аттестат об основном общем образовании учащегося (для окончивших

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.7. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся в алфавитном порядке,

номера личных дел, номер мед. полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, также Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение года, то классный руководитель делает отметку о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. Классный руководитель ежегодно:

- сверяет домашний адрес учащегося;
- сведения об учащемся;
- заносит литературу/номера личных дел в классный журнал.

Раздел 4. Требования к хранению личных дел, их выдаче по выбытию.

4.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до её окончания (выбытия)

4.2. Личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке, разложенные в алфавитном порядке по списку классного руководителя.

4.3. Личные дела учащихся, хранятся в архиве школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

4.4. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы на основании их письменного заявления с записью в алфавитной книге о выбытии, подписью родителей о получении на руки личного дела в графе «Отметка о выдаче личного дела»

Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- сдать обходной лист делопроизводителю (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);

4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Раздел 5. Контроль за ведением личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется директором школы, заместителями директора и секретарем учебной части.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Раздел 6. Ответственность.

Делопроизводитель (секретарь), классные руководители несут ответственность за оформление, ведение и хранение личных дел учащихся согласно данному Положению.