

РАСМОТРЕНО
Педагогический совет
Протокол № 4
от 30.08.2018г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ 23»
И.Н. Сангаджиева
Приказ № 340
от 30.08.2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников гимназии, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников гимназии. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна», печать школы, подпись)
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (заверенная: «копия верна», печать школы, подпись)

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, печать школы, подпись»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заверенная: «копия верна, печать школы, подпись»).

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № Б - 847 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под № 847).

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца: школа принимает аттестат об основном общем образовании (подлинник). На каждого ребенка, зачисленного в школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает Первичный список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает Сводный список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список обновляется в течение учебного года начиная с 1 класса по 11 класс. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа, куда выбыл. В том случае, если ученик прибыл в течение учебного года, то делается запись со сквозной нумерацией, указываются ФИО, дата и номер приказа, откуда прибыл.

3.5. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами.

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

3.7. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

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

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем учебной части) школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь учебной части) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося.