


СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей
МКОУ «Средняя школа № 3»
городского округа город Фролово
протокол от 20.05.2019 г. № 2

ПРИНЯТО
Педсоветом МКОУ
«Средняя школа № 3»
городского округа город
Фролово протокол от
22.05.2019 г. № 12

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
МКОУ «Средняя школа № 3»
городского округа город
Фролово от 22.05.2019 г. № 103
Директор 



СОГЛАСОВАНО
с Советом обучающихся
МКОУ «Средняя школа № 3»
городского округа город Фролово
протокол от 20.05.2019 г. № 3

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МКОУ «Средняя школа № 3» городского округа город Фролово

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МКОУ «Средняя школа № 3» городского округа город Фролово (далее образовательное учреждение), 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 школы. 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,
 - копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»),
 - договор на обучение в образовательном учреждении,
 - персональные данные ребенка, родителей,
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей,
 - медицинскую карту установленного образца (хранится в медицинском кабинете школы, а при выдаче документов учащегося, вкладывается в личное дело);
- для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
для поступления в 10-й класс:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме,
 - копия паспорта учащегося (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи, дата»),
 - аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе директора школы);
 - договор на обучение в образовательном учреждении,
 - персональные данные ребенка, родителей,
 - согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей,
 - медицинскую карту установленного образца (хранится в медицинском кабинете школы, а при выдаче документов учащегося, вкладывается в личное дело);

для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные выше. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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 дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

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 строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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

3.6. 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 школы.

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

3.8. 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.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.