

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«САКСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №2» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Рассмотрено и одобрено
на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 8 от «29» июня 2015 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
Л.А. Авдеева
Приказ № 130 от «26» 08 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел учащихся МБОУ «Сакская СШ № 2»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Сакская средняя школа №2» и устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел учащихся МБОУ «Сакская СШ № 2».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами МБОУ «Сакская СШ № 2»:

- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом МБОУ «Сакская СШ № 2»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 02.04.2014 года. Регистрационный № 31800)

1.3. Положение обязательно к применению для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ «Сакская СШ №2», ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.5. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся.

1.6. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на секретаря школы и заместителя директора по УВР.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в школу и до её окончания / выбытия). Оно оформляется при поступлении в МБОУ «Сакская СШ №2».

2.2. Ответственность за формирование личных дел учащихся возлагается на секретаря и классных руководителей.

2.3. К моменту формирования личное дело должно содержать следующие обязательные документы:

– заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с подтверждением об ознакомлении их с Уставом школы и другими правоустанавливающими документами;

– копию свидетельства о рождении ребенка (с 14 лет – копию паспорта);

– копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановления органов опеки и попечительства, ребенок – инвалид и др.);

– копию протокола ПМПК (при зачислении в инклюзивные классы либо на индивидуальное обучение).

- копию страхового свидетельства обучающегося;

- копию страхового медицинского полиса.

2.4. Личное дело получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Порядковый номер записи учащихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела учащегося. На личном деле этот номер проставляется в виде сочетания буквы и порядкового номера (например, № В-104 означает, что учащийся занесён в алфавитную книгу под № 104 на букву В).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в отдельные папки в алфавитном порядке. В папке каждого обучающегося находятся три файла: личное дело, копии документов и справки и диктанты за текущий год. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и свидетельства о рождении (паспорта), домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.6. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой о выбытии в личном деле и в алфавитной книге.

2.7. По окончании школы обучающимся его личное дело, не затребованное родителями, передается в архив школы, где хранится в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. КОНРОЛЬ ЗА ИХ СОСТОЯНИЕМ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей, контроль правильности ведения и оформления личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, согласно их функционалу.

3.2. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего или черного цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

3.3. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

ученика 1 «В» класса МБОУ «Сакская СШ № 2»

г. Саки

Республики Крым

Иванова Сергея Павловича

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2015 г.

Подпись директора школы

МП

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. В личное дело ученика классный руководитель:

- ✓ обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об учащемся в соответствии с указанными пунктами; пункт 5 - сведения о родителях (законных представителях ребенка) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ✓ корректирует общие сведения об учащемся по мере изменения данных в период обучения ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, места жительства и др.)
- ✓ указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела год окончания учебного года и класс, в котором обучался ребенок, например:

2014г.- 2015г.-

2015г. 2016г.

1

2

3

- ✓ заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения); при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются;
- ✓ отметка «н\а» (не аттестован), также как и « осв.» или черта «-» , не могут быть выставлены в случае отсутствия оценки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и др.) - в этом случае в личном деле учащегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для оценки;
- ✓ при неправильном (ошибочном) выставлении оценки должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку, свою подпись и печать школы;
- ✓ указывает количество пропущенных уроков;
- ✓ делает запись о награждении;
- ✓ если решением педагогического совета учащийся переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,

«Переведён (а) в 6 класс».

Если решением педагогического совета учащийся оставлен на повторное обучение:

«Оставлен (а) на повторное обучение в 7 классе».

Если учащийся окончил курс основного среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс основного среднего образования:

«Окончил (а) 9 классов».

Если учащийся окончил курс общего среднего образования и решением педагогического совета считается окончившим курс общего среднего образования:

«Окончил (а) 11 классов».

3.5. Поставленные оценки (записи) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы по итогам каждого учебного года.

3.6. В личное дело учащегося по мере поступления подшиваются:

– подлинники личных заявлений, официальных документов за весь период обучения (при получении); личные заявления должны иметь резолюцию директора школы;

– характеристики, составленные по запросам учреждений;

- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса, табеля оценки знаний и поведения обучающегося.

- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табеля оценки знаний и поведения обучающегося, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

-10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, классным руководителем составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

3.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

4.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

4.2. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники юридического отдела, отдела образования администрации города Саки и другие инспектирующие лица.