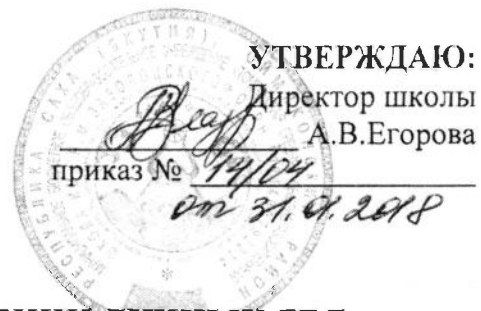


Принято на заседании
педагогического совета
МБОУ Томторская СОШ
Протокол № 15
от 22.01.2018



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Томторская СОШ им.Н.М.Заболоцкого»

Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении дел обучающихся и воспитанников (далее – 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 Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию

- 2.1. Личное дело является документом обучающегося, ведение его обязательно для каждого обучающегося школы с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).
- 2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые оценки успеваемости по классам и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).
- 2.4. Личные дела обучающихся в I-XI классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо ведутся четко, аккуратно, черной пастой.
- 2.5. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
- ✓ заявление на имя руководителя образовательной организации;
 - ✓ медицинской карты ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе (в дальнейшем находится у медицинского работника);
 - ✓ справки с места жительства о составе семьи;
 - ✓ копии страхового медицинского полиса;
 - ✓ копии аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
 - ✓ договора о сотрудничестве образовательной организации с родителями обучающихся (законными представителями);
 - ✓ согласия законного представителя на обработку персональных данных;
 - ✓ копии свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
 - ✓ копии паспорта (обучающегося с 14 лет) (лицевая сторона и прописка).

III. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся в I–XI классах ведутся классными руководителями.
- 3.2. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 3.4. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
 - ✓ обложка
 - ✓ внутренняя опись документов
 - ✓ список обучающихся класса, который меняется ежегодно.
- 3.5. Документовед школы вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 4.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.
- 4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.
- 4.9. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в присутствии инспектора по кадрам.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 5.2. Выдача личных дел производится инспектором по кадрам.
- 5.3. Инспектор по кадрам регистрирует выдачу личного дела в «Алфавитная книга обучающихся».

5.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- ✓ подача на имя директора Школы заявление;
- ✓ получение у библиотекаря обходного листа (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);
- ✓ сдача обходного листа инспектору по кадрам;
- ✓ предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик (если выбывает в течение учебного года).

5.5. При выдаче личного дела инспектор по кадрам оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.6. 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.

5.7. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.

5.8. В личное дело учащегося при выбытии его из школы вкладывается форма № 26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

5.9. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам инспектор по кадрам передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

VI. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется документоведом школы, заместителем директора по УВР и директором общеобразовательной организации.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел.

6.6. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

6.7. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.8. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.