

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогического совета
Протокол №13 от 29.08.2016 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ №37
И.В. Комиссаров
Приказ №764-б от 01.09.2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа №37»

Ульяновск, 2016

РАССМОТРЕНО на заседании
Педагогическом совете
Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ№37
_____ И.В. Комиссаров
Приказ №

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа№37»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №37» (далее-Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников Школы.

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

II Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления в Школу и до ее окончания/выбытия). Оно оформляется при поступлении в 1 класс.

2.2. Ответственность за формирование личного дела учащихся возлагается на секретаря учебной части и классного руководителя.

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

2.4. На титульной стороне директор Школы ставит подпись и печать.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.6. 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 в Школу.

2.7. К моменту формирования личного дела должно содержать следующие обязательные документы:

- ✓ Заявление о приеме от родителей (законных представителей) ребенка с подтверждением об ознакомлении их с Уставом Школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, согласием на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;
- ✓ Копия свидетельства о рождении и копия паспорта учащегося (достигшего 14 летнего возраста) заверенные директором или секретарем учебной части при предоставлении оригинала;
- ✓ Документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства;
- ✓ Подписанный двумя сторонами договор об образовании между школой и родителями (законными представителями);
- ✓ Копии документов, подтверждающих особый статус ребенка (постановление органов опеки и попечительства, ребенок-инвалид и др)
- ✓ Копию протокола ПМПК (при наличии);
- ✓ Копия аттестата заверенная директором или секретарем учебной части (для учащихся 10, 11 классов);
- ✓ Согласие на обработку персональных данных;

2.8. Для поступления во 2-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- ✓ Личного дела учащегося другой образовательной организации, которое Школа продолжает вести на протяжении обучения учащегося присвоив новый номер

согласно записи в алфавитной книге, корректируя при необходимости запись домашнего адреса и личных сведений об учащимся и родителях (законных представителях);

- ✓ Заявление на имя директора Школы;
- ✓ Выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью другой образовательной организации (при переходе в течение учебного года);

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

2.10. На все документы которые находятся в личном деле составляется опись.

III. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личное дело учащегося ведется классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только пастой синего или черного цвета.

3.2. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Если решением Педагогического совета Школы Учащийся переведен в следующий класс, то делается запись «Переведен (а) в следующий класс» (указать в какой класс) например, «**Переведен (а) в 6 класс**», если решением Педагогического совета школы 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**». Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать.

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

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. 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 школы в строго отведённом месте.

3.6. 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/прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии/прибытии, указываются дата и номер приказа.

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

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

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащихся производится секретарем учебной части на основании письменного заявления родителя (законного представителя) в случаях отчисления в соответствии со статьей 61 Федерального закона № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. При выдаче личного дела директор делает отметку на обложке о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл учащийся.

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

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

5.2. Заместитель директора по УВР 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 учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

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

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.

VI. Ответственность должностных лиц

6.1. Секретарь учебной части несёт ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомления их и родителей с вновь внесенными записями.

6.3. За утерю личного дела лицо виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

VII. Заключительные положения

7.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместитель директора по УВР, медицинский работник Школы, классный руководитель, секретарь учебной части. Допуск посторонних лиц запрещается.