

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Верх-Катунская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНО

На педагогическом совете школы

Протокол от «30» августа 2022 г.

№ 5

УТВЕРЖДЕНО

директором

МБОУ «Верх-Катунская СОШ»

Н.А.Кудрявцева

Приказ от «30» августа 2022г.

№ 1694П

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся 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 педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела заводятся классным руководителем при поступлении обучающихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей;
- договора между Школой и родителями обучающегося;

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе.

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя),
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша - свидетельства о гражданстве,
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы),
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника),
- справка о составе семьи,
- справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная),
- договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося,
- аттестат об основном среднем образовании,
- паспорт или свидетельство о рождении.

Основанием для издания Приказа о зачислении является личное заявление.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере

изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете делопроизводителя в строго отведённом месте.

3.7. 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.

3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

4.2. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

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

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - возвращение аналогичной за утерянную литературу согласно Положению о библиотечно-информационном центре Школы);
- сдать обходной лист Делопроизводителю;

4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. 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.

4.7. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.8. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам Директор передает в архив.

4.9. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе школы.

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

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки, заместитель директора по воспитательной работе, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае

текущего года на наличие необходимых документов.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

6.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6.6. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

6.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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