

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»
(МБОУ «СШ №37»)

ПРИНЯТО.
Заседание Совета Школы.
Протокол № 6 от 30.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ №37»
_____ Т.И. Немченкова
Приказ №410-од от 30.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «СШ №37»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «СШ №37» (далее- Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

1.4. Личное дело сопровождает обучающегося с 1-ого по 11-ый класс.

1.5. В соответствии с законом личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.6. По истечении установленного срока он подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.7. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

1.8. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом по школе по согласованию с педагогическим советом ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении (заверяется секретарем ОУ при предоставлении оригинала);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- договор об образовании между Школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

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

- заявления на имя директора Школы;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью ОУ (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающиеся.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся .

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

2.9. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты (по решению комиссии по распределению стимулирующего фонда).

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. На лицевой стороне личного дела прикрепляется карточка с указанием фамилии, имени, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях.

3.4. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, количество пропущенных

уроков. Эти данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

3.11. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.12. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

3.13. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося 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.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и поручает заместителю директора по УВР проверять в конце учебного года их заполнение.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

5.3. Сохранность личных дел в течение учебного года возлагается на секретаря руководителя.

5.4. За утерю личных дел директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личные дела утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если оно (они) утеряны по вине руководителя школы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Доступ к личным делам обучающегося должен быть ограничен.

6.2. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь руководителя.

6.3. Допуск посторонних лиц к личным делам обучающихся запрещается.

6.4. Запрещается выдача личных дел обучающимся.

6.5. Запрещается выдача личных дел родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение по представлению справки о приеме в другую образовательную организацию.

6.6. Личные дела выдаются на руки родителям (законным представителям), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.