

Принято
на заседании
педагогического совета
протокол от 31 августа 2016 № 16

Утверждено
директором школы
И.В. Бечина
приказ № 61/16 от 31.08.2017



Положение о ведении личных дел обучающихся школы

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышенназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел обучающихся

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала);
- копия паспорта родителя (законного представителя) первая страница, прописка, дети;
- справка о составе семьи;
- справка о регистрации и фактическом проживании семьи;
- копия СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя)

2.2. В случаях поступления во 2-9-ые предоставляются следующие документы:

- заявления;
- личного дела;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

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

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

3.1. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявления родителя (законного представителя) обучающегося.

3.2. Личное дело ведется на всем протяжении всего срока обучения в общеобразовательном учреждении ученика.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под литерой «К» под №5).

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

Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

3.5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора и директором МБОУ «Боровская ОШ».

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

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

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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 необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (Приложение № 1) с указанием фамилии, имени, отчества, домашним адресом и номером телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, на титульном листке папки делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

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

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. В течение года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Доступ к личным делам учащихся

6.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

6.2. Доступ к личным делам учащихся 1-9-х классов имеют директор школы, заместитель директора, классный руководитель данного класса, секретарь учебной части,

6.3. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

6.4. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающим объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Учреждения. Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную или административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение № 1
Положению о ведении личных дел обучающихся

КЛАСС

Классный руководитель _____ / _____
(подпись) _____ / _____
(расшифровка подпись)