

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПАРТИЗАНСКАЯ ШКОЛА» СИМФЕРОПОЛЬСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ул. Сумская, №11а, с. Партизанское, Симферопольский район, Республики Крым, РФ, 297566
телефон: +7(978)7375962, e-mail: partizanskaya@crimeaduu.ru,
ОКПО 00827082, ОГРН 1159102023134, ИНН 9109009671/КПП 910901001

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
протокол от 14.12.2017 № 18

Локальный акт № 136

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 15.12.17 № 441
Директор  А.В.Терещенко



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в образовательных учреждениях управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым, утверждённого приказом управления образования администрации Симферопольского района Республики Крым № 380 от 05.06.2015.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Партизанская школа» (далее школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по управлению образования и является обязательным для всех категорий педагогических и руководящих работников.

1.4. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личное дело ведётся на всем протяжении учебы ученика в школе.

2.3. Личное дело для учащихся 1-9 классов формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем сдается медицинской сестре);
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

2.4. Личное дело для учащихся 10-11 классов формируется из следующих документов:

- заявление обучающегося (ст.36 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приёме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдаётся на руки после получения им среднего общего образования.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, 15/А означает, что учащийся 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 учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном 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 учащихся класса (список учащихся класса меняется ежегодно).

Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в Книге движения личных дел учащихся.
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);
 - сдать обходной лист делопроизводителю;
 - предоставлении директору школы справки с нового места учебы;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик на обучение.
4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
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.
- В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела учащихся, окончивших школу, передают в архив.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 5.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 5.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 5.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 5.7. 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.
- 5.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 5.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.
- 6.2. Проверка личных дел учащихся 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 учащихся.
- 6.4. По итогам проверки директор (заместитель директора по УВР), осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
- 6.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль директора (заместителя директора по УВР). В данном случае классный руководитель обязан предоставить

ьяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и указать сроки исправления замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Пронумеровано и
прошнуровано 4

(*четыре*)

ЛИСТОВ

Директор *[Signature]*

А.В.Терещенко

