

Принято на заседании
педагогического Совета
Протокол № 12 от 27.08.2018 г.



УТВЕРЖДЕНО

приказом № 331 от 31.08.2018 г.

Т.И. Моисейченко/

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Черноморская средняя школа № 1 им. Николая Кудри»
муниципального образования Черноморский район Республики Крым

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся 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 её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «ЧСШ №1 им. Н.Кудри»

- 2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.
- 2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).
- 2.3. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в соответствии с локальным актом МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н. Кудри».

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

для 1-9 классов

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации (ПРИЛОЖЕНИЕ 1);
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (ПРИЛОЖЕНИЕ 2);
- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет) и документ, подтверждающий родство заявителя; свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан));
- выписка ПМПК (при необходимости);
- другие документы в соответствии с локальным актом МБОУ «ЧСШ № 1 им. Н.Кудри».

Для 10-11 классов:

- заявление обучающегося (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (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-х классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

по усмотрению родителей (законных представителей):

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
 - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) ребенка.
- 2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. Классный руководитель оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
- 3.3. В личную карту обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

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

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте в кабинете секретаря.

- 3.4. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.
- 3.5. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит учащийся. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.
- 3.6. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 3.7. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь и директор. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем.
- 4.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в Алфавитной книге и “Книге движения учащихся”.
- 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;
 - ✓ сдать обходной лист секретарю;
 - ✓ предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.
- 4.4. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

Всего пронумеровано, пронумеровано и скреплено печатью
Два
Маша
Директор
Майсейченко Т.И.



Всего пронумеровано,
Пронумеровано и скреплено печатью
Два
Маша
Директор
Майсейченко Т.И.