

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 24»

Согласовано:
Протокол заседания педагогического
совета № 1 МАОУ СОШ № 24
от 29.08.2019

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ № 24
А.А. Балдин
приказ №783-ОД от 02.09.2019

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении» и Уставом Школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядком приема обучающихся в МАОУ СОШ № 24, Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МАОУ СОШ № 24 и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) обучающихся.

1. 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 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 обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МАОУ СОШ № 24

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

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

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов (приложение 1):

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы: 1 стр. – Ф.И.О.; 2 стр. - регистрация);
 - справка с места жительства о составе семьи;
 - медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).
- 2.4. Для зачисления в 1 и 10-й классы, предоставляются документы согласно «Правилам приёма граждан в МАОУ СОШ № 24»

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 обучающихся (например, А№15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Секретарь или делопроизводитель вносит в личные дела сведения об отчислении (куда отчислен, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся 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 архиве в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Список обучающихся класса меняется каждую четверть, при условии изменения численного состава обучающихся класса.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

- 4.1. При отчислении обучающегося из Школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем или делопроизводителем.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - сдать обходной лист секретарю или делопроизводителю;
 - подать на имя директора Школы заявление об отчислении.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь или делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из системы Дневник.ру. В случаях отчисления в течение четверти делается выписка текущих оценок. При отчислении обучающихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся окончивших Школу и выбывших в другие учебные заведения, секретарь или делопроизводитель передает в архив. По окончании школы личное дело хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Школы, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел 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 УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. 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 заместителя директора по УВР. 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 директор объявляет классному руководителю дисциплинарное взыскание

6. 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 систематически, каждую учебную четверть на наличие необходимых документов.

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

6.4. В личное дело ученика 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, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя (приложение). Список меняется каждую четверть по необходимости.

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.

Опись документов:

1. заявление родителей (законных представителей);
2. согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
3. копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы: 1стр. – Ф.И.О.; 2 стр. - регистрация);
4. справка с места жительства о составе семьи.

Список _____ класса _____ учебный год
 Классный руководитель _____
 (Ф.И.О.)

№	Ф.И.О. учащегося	№, литер личного дела учащегося	Дата рождения