«СОГЛАСОВАНО» Педагогическим советом протокол № 8 от 25.08.2015 года



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел учащихся

Муниципального бюджетного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа № 15 имени Героя Советского Союза Е.М. Рудневой»

Керчь

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:
 - Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, который утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32;
 - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утв. приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177.
- 1.2. Положение о ведении личных дел учащихся разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные дела учащихся ведутся в учебном заведении с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).
- 2.2. Для оформления личного должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей);
 - свидетельство о рождении для обучающихся до 14 лет (оригинал и копия) или паспорт для учащихся старше 14 лет (оригинал и копия);
 - документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (оригинал и копия);
 - выписка из ПМПК (обучающимся с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным программам);
 - заключение МСЭК (детям-инвалидам, инвалидам).

- 2.3. Кроме того, дополнительно предоставляются на усмотрение родителей (законных представителей) следующие документы:
 - фото размером 3х4 (на титульный лист личного дела);
 - медицинская карта обучающегося;
 - копию страхового медицинского полиса (для медицинского обслуживания обучающегося);
 - СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, электронный журнал, электронный дневник);
 - документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей)
 - согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося.
- 2.4. При приеме на обучение по программам среднего общего образования помимо документов, указанных в п. 2.2., 2.3, должны быть предоставлены, следующие документы:
 - заявление обучающегося;
 - аттестат об основном общем образовании (оригинал и копия);
 - согласие на обработку персональных данных от родителей (законных представителей) обучающегося.
- 2.5. При приеме на обучение в порядке перевода предоставляется личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он (а) обучался ранее.
- 2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, в дополнение к указанным документам, предоставляют копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории Российской Федерации.

3. Ведение и хранение личных дел обучающихся

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения ребенка.
- 3.2. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявления родителей (законных представителей) и

предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

- 3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № K-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика (если была предоставлена родителями). Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.
- 3.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется секретарем директора по состоянию на 01.09 текущего учебного года. Личные дела должны быть разложены в соответствии со списком класса. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в конец списка.
- 3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство осуществляется директором школы.
- 3.7. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля правильность оформления личных дел учащихся.
- 3.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся 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 учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной шариковой ручкой.
- 4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, директора школы и проставляется печать школы; данные о награждении учащегося.
- 4.4. Классный руководитель в начале учебного года (август) берет данные об изменении в составе класса, о вновь прибывших учениках. На основании полученных данных классным руководителем формируется список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, домашнего адреса, контактных данных родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя.

Список подписывается классным руководителем и предоставляется секретарю школы на проверку. Проверенный список предоставляется секретарем школы директору на подпись и вкладывается в начале папки с личными делами класса.

Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 4.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит данные о промежуточной аттестации (годовом оценивании). Ошибка, допущенная при выставлении годовой отметки, исправляется путем зачеркивания и записи верной отметки. В нижней части страницы учета данных уровня учебных достижений обучающегося делается запись об изменении отметки. Например, «Отметка 3 по геометрии исправлена на 4», рядом ставится печать и подпись директора.
- 4.6. В графе о количестве пропусков проставляется количество пропущенных уроков.
- 4.7. Классный руководитель вкладывает в личное дело обучающегося согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося.
- 4.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа об отчислении.
- 5.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению при наличии справкиподтверждения из учебного заведения, куда выбывает учащийся на обучение, о намерении принять на обучение.
- 5.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период на основании информации, подготовленной классным руководителем и заверяет своей подписью, подписью директора школы и печатью.
- 5.5. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 5.6. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

6. Хранение личных дел

- 4.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся, классные руководители, заместители директора школы и директор школы.
- 4.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется секретарем директора по состоянию на 01.09 текущего учебного года.
- 4.3. Запрещается выносить личные дела обучающихся за пределы школы.
- 4.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют также работники управления образования и другие инспектирующие лица.