

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к формированию, ведению, контролю и хранению личных дел обучающихся МАОУ «Школа №4 города Белогорск».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения, контроля и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся.

1.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на заместителей директора по УВР, секретаря учебной части школы.

2. Порядок формирования и ведения личных дел

2.1. Формирование и ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-й и 10-й класс формируются до 5 сентября из всех сданных документов при приеме в школу.

2.3. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, дооформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в школу.

2.4. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, без исправлений.

2.5. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-15/4 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15 в алфавитной книге № 4), фамилия, имя и отчество обучающегося, название общеобразовательного учреждения, класс, дата зачисления, наличие печати и подписи директора.

2.6. В личном деле обучающегося классный руководитель:

– обязан занести на левой стороне развернутой страницы личного дела общие сведения об обучающемся в соответствии с указанными пунктами; пункт 5 - сведения о родителях (законных представителях ребенка) должны отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в школу на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления главы города для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

– указывает на правой стороне развернутой страницы личного учебного год и класс, в котором обучался ребенок;

– заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с оценками по всем предметам, поставленным в классном журнале (журнале индивидуального обучения); при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются;

– указывает количество пропущенных уроков;

– делает запись о переводе в следующий класс, оставлении на повторное обучение, об окончании курса основного общего образования или основного среднего образования;

– делает запись о награждении.

2.7. Поставленные оценки (записи) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью школы по итогам каждого учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения. При неправильном (ошибочном) выставлении оценки классный руководитель должен зачеркнуть неверную оценку, рядом поставить верную оценку. Сделать запись на этой странице (внизу):

«Годовая отметка по (наименование предмета) исправлена на «3» (удовлетворительно)». Директор школы ФИО, подпись и печать.

2.8. Личное дело обучающегося содержит в себе следующие документы:

– заявление родителей о зачислении ребенка (до 14 лет) в школу с визой директора;

– заявление обучающегося о приеме в 10-й класс с визой директора;

– двусторонний договор;

– копию свидетельства о рождении;

– копию паспорта обучающегося - 2 страницы (с 14 лет);

– копию паспорта одного из родителей (законных представителей) (для первого, десятого класса и вновь прибывших);

– копию аттестата об основном общем образовании установленного образца (для десятого класса);

– копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (при необходимости);

- справку или свидетельство о регистрации по месту жительства (для первого класса);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение учащегося в образовательном учреждении;
- согласие родителей (законных представителей) на прохождение учащегося тестирования в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);
- копию медицинского полиса;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

2.9. Все копии документов должны быть заверены секретарем учебной части.

2.10. Классные руководители корректируют общие сведения об обучающемся по мере изменения данных в период обучения ребенка в школе (статус ребенка, в т.ч. изменение фамилии, имени, отчества, место жительства и др.).

2.11. В личное дело обучающегося по мере поступления своевременно подшиваются классным руководителем копии официальных документов за весь период обучения (при получении), характеристики, составленные по запросам учреждений.

2.12. Личное дело обучающегося ведется в МАОУ «Школа №4 города Белогорск» на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания или выбытия.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

3.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

3.2. Выдача личных дел производится секретарем по учебной части.

3.3. Выдача личных дел осуществляется после предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает обучающийся и выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора школы письменное заявление;
- сдать все полученные ранее учебники, литературу в библиотеку.

3.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

3.5. 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.

4. Порядок контроля за состоянием личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляют заместители директора по УВР.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

4.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей 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 обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием даты рождения, домашнего адреса и № личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем.

5.2. Личные дела обучающихся, окончивших 9 и 11 классов школы, хранятся в архиве школы 3 года.