

<p>Принято на педагогическом совете МКОУ «Новокаринская СОШ им. Г.Г.Гаджиева» № <u>2</u> от « <u>13</u> » <u>августа 2007</u></p>	<p>Утверждено приказом директора МКОУ «Новокаринская СОШ им. Г.Г.Гаджиева» № <u>154</u> от « <u>18</u> » <u>августа 2007</u> Директор школы <u>Гаджиев Г.Г.</u></p>
---	---

Положение о личном деле учащегося

I. Общие положения.

1. Настоящее Положение о личном деле учащегося в МКОУ «Новокаринская СОШ им. Г.Г.Гаджиева» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273 – ФЗ. Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32 Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ "О персональных данных". Уставом МКОУ «Новокаринская СОШ им. Г.Г.Гаджиева» (далее ОУ).
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Формирование и ведение личного дела обязательно для каждого учащегося ОУ
4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

II. Порядок формирования личных дел при поступлении в ОУ.

1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и ведется до его окончания.
2. Личное дело учащегося формируется при поступлении в ОУ на основании личного заявления родителей (законных представителей), после издания приказа о зачислении учащегося в ОУ.
3. Для формирования личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:
 - оригинал (для заверения копии) и копия свидетельства о рождении;
 - оригинал и копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.
 - личное заявление родителей (законных представителей) ребенка.

Для формирования личного дела при поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:

 - личное заявление учащегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - оригинал паспорта, учащегося (для ознакомления) и копию паспорта. Родители (законные представители) учащегося имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (медицинские справки и заключения).
4. при заверении копий документов, приобщаемых в личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия работника, заверяющего документ.
5. личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №15 А означает что учащийся записан в алфавитной книге под № 15 на букву «А»).
6. классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

7. К моменту начала обучения личное дело учащегося содержит следующие документы:

- личная карта учащегося;
 - заявление о приеме в школу;
 - копия свидетельства о рождении (с 14 лет копия паспорта) ребенка;
 - копия свидетельства (справка) о регистрации ребенка по месту жительства;
 - копии других документов, представленных родителями (законными представителями) учащегося.
- Обязательными документами, предоставляемыми родителями (законными представителями) ребенка, но не входящими в перечень (опись) личного дела являются:
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку и хранение персональных данных;
 - согласие родителей (законных представителей) учащегося на привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой.

Указанные документы хранятся отдельно и в личное дело не подшиваются.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3. В личную карту учащегося заносятся общие сведения об учащемся.

4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год - и заверяются подписью классного руководителя и печатью ОУ в конце учебного года.

5. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса, который корректируется в течение года, с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, контактных телефонов учащихся, а также фамилии, имени и отчества классного руководителя.

7. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в начале и конце текущего года на наличие необходимых документов.

8. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

9. Доступ к личным делам имеют только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся, и их непосредственные руководители.

10. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

11. По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года (в случае, если личное дело не затребовано родителями (законными представителями ребенка)).

IV. Порядок выдачи и оформления личных дел учащихся при выбытии из ОУ и прибытии в ОУ.

1. При выбытии учащегося из ОУ личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) учащегося. При выбытии или прибытии учащегося делается отметка в личной карте учащегося о дате и месте выбытия или прибытия. Руководитель ОУ

скрепляет запись своей подписью и печатью ОУ. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

2. Выдача личных дел родителям (законным представителям) производится при наличии приказа о выбытии.

3. Выдача личного дела регистрируется в алфавитной книге записи учащихся.

4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании или в течение четверти (полугодия), классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных и текущих отметок из классного журнала.

5. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

V. Порядок проверки личных дел учащихся

1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется учителем, ответственным за УВР и директором ОУ.

2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

4. По итогам проверки учитель, ответственный за УВР, осуществляющий проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5. По итогам справки, директор ОУ 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 учителя, ответственного за УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор ОУ вправе объявить классному руководителю дисциплинарное взыскание.