

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Школа-гимназия №39»
г.Симферополя
Протокол от «06» мая 2018 №6

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Школа-гимназия №39»
г.Симферополя
Н.В.Киричкова
Приказ от «17» мая 2018 № 357



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
МБОУ «Школа-гимназия №39» г.Симферополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ «Школа-гимназия №39» г.Симферополя(далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии:

– с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– приказом Минобрнауки России п.9-11, 20 от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки России п.8, 22 от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий 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»;

– - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009.№216);

- Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приёма в ОУ».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме учащегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятий копий. Если документы на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– личную карту учащегося (приложение №1);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу и о согласии родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- заявление о выборе профильного обучения для 10-11-х классов.

2.2. Личное дело приводится в соответствии с нормативными документами, указанными в п.2.1., классными руководителями в течение учебного года в случае зачисления обучающегося в школу до 2014 года.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами чёрного цвета. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, адреса проживания, телефона родителя (законного представителя). Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Учитель начальных классов, классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел МБОУ «Школа-гимназия №39» г.Симферополя.