

МБОУ

СОШ №1

ИМ.Н.М.СА

МБУРОВА

Подписано
цифровой
подписью: МБОУ
СОШ №1
ИМ.Н.М.САМБУРОВА
Дата: 2022.04.22
16:02:46 +03'00'

Утверждаю

Директор МБОУ СОШ №1

С.Н.Носенко



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личного дела обучающегося МБОУ СОШ №1

И. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об обучающихся.

1.2. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель и секретарь образовательного учреждения.

1.3. Хранение личных дел осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на администрацию образовательного учреждения.

II. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа о приеме обучающегося в образовательное учреждение.

2.2. При формировании личного дела в него включаются следующие документы:

- заявление от родителей или лиц их замещающих (опекунов);
- заявление-согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного (учащегося).
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта или паспорт здоровья для предоставления в медицинский кабинет школы, в период обучения хранится у мед. персонала школы;
- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ведомости текущих отметок, заверенной печатью школы при переходе в течение учебного года для 3-9х кл, 10х классов.

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

- договор о взаимоотношениях между образовательным учреждением и родителями или лицами их замещающими (опекунами);
- копия паспорта (при получении после достижения 14-летнего возраста).
- постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).
- иные документы, представленные родителями (законными представителями)

III. ТРЕБОВАНИЕ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- фамилия, имя, отчество пишется полностью;
- указывается число, месяц и год рождения;
- указывается дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;
- указывается домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);
- сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы.

IV. ТРЕБОВАНИЯ К ЗАПОЛНЕНИЮ И ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой чёрного (или синего по решению администрации школы) цвета чётко, аккуратно, без исправлений.

4.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося.

4.3. На обложке личного дела указывается дата зачисления обучающегося в 1 класс образовательного учреждения, ставится подпись директора, печать.

4.4. Классный руководитель в конце каждого учебного года с 3го по 9й класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:

- заполняет графу «награды и поощрения»;
- ставится подпись и заверяется печатью школы;
- проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы.

4.5. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

V. ХРАНЕНИЕ, ПЕРЕДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ И КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса.

5.2. Личные дела хранятся в кабинете секретаря школы по классам.

5.3. При выбытии обучающегося в другую школу родителям выдается на основании письменного заявления «Личное дело» с записью о выбытии («выбыл», ставится дата выбытия, № и дата приказа, название ОУ, закрепленной подписью директора и печатью школы). В «Алфавитной книге» производится запись о том, куда выбыл (или в какую школу) учащийся. Все сведения о ребёнке из «Личного дела»: копия «свидетельства о рождении», справки о месте проживания переносятся без изменения. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

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

5.5. К работе с персональными данными к работе с личными делами допускаются классные руководители, директор школы и его заместители.

5.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.8. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, объективность выставления оценок;

5.9. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.10. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.