

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
МБОУ Иловлинской
СОШ №1 (протокол №12
от 08.06.2018 г.)

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
МБОУ Иловлинской
СОШ №1
Рыбцова А.А.Рыбцова

УТВЕРЖДАЮ директор
МБОУ Иловлинской
СОШ №1 Иловлинского
Муниципального района
Волгоградской области
С.Н.Попова С.Н.Попова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Иловлинская СОШ № 1 Иловлинского муниципального района Волгоградской области

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и наличие и ведение его обязательно на каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ Иловлинской СОШ № 1

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в Школу в первый класс .

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- ✓ заявление родителей
- ✓ договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающихся;
- ✓ согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- ✓ справка из детской поликлиники; копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве;
- ✓ медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- ✓ справка с места жительства о составе семьи;

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок,

пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.

- 3.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
В состав папки входят:
 - ✓ обложка (см. Приложение 1),
 - ✓ внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
 - ✓ список учащихся класса (см. Приложение 3).
- 3.8. Список учащихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.
- 4.2. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения (Приказов) личных дел учащихся”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - ✓ подать на имя директора Школы заявление;
 - ✓ получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке Школы);
 - ✓ сдать обходной лист Делопроизводителю;
 - ✓ представление директору школы справки с нового места учебы;
 - ✓ в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 – 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик
- 4.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. 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 и предоставляется характеристика на данного учащегося.
- В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся выдается личное дело с выпиской текущих оценок и характеристикой на данного учащегося.
- 4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу и выбывших в ССУЗ, ВУЗ делопроизводитель оформляет и передает в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.
- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.4. 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 заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

VI. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 6.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 6.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 6.4. В личное дело ученика заносятся : общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года , то делается отметка о выбытии , указывается номер приказа.
- 6.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 6.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается объяснение, ставится печать и подпись директора.
- 6.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 6.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

МБОУ Иловлинская СОШ № 1 Иловлинского муниципального района
Волгоградской области

Личные дела учащихся

класса

**Внутренняя опись документов
учащихся _____ класса**

№ п/п	Ф.И.О. учащегося	Документы							
		договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями	согласие родителей на обработку персональных данных и размещение фотографии на сайте	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	Копия свидетельства о рождении	Справка с места жительства	Копия паспорта	
1.	Иванов А.А.			+	+	+	+	+	

Список _____ класса

20__ – 20__ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	
2.				

Всего в классе: ____ человек

Из них

Мальчиков: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек: ____ человек

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./