

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Новоникольская средняя школа»
Быковского муниципального района Волгоградской области

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета,
протокол № 3 от «18» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ "Новоникольская СШ"

 И.П. Петрунина

Приказ № 11 от « 25 » января 2016 г.



**Положение
о ведении личного дела обучающегося**

I. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

1.2. Формирование, ведение личных дел осуществляет классный руководитель.

1.3. Хранение личных дел осуществляет администрация

1.4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на администрацию МКОУ «Новоникольская СШ».

II. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело обучающегося формируется после издания приказа, о приеме обучающегося в МКОУ «Новоникольская СШ».

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

✓ заявление от родителей или лиц их замещающих (опекунов);

✓ заявление-согласия субъекта (родителей (законных представителей) на обработку персональных данных подопечного (учащегося).

✓ копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта;

✓ медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, копии медицинского полиса, СНИЛС

✓ копию паспорта родителей (законных представителей);

✓ ведомости текущих отметок, заверенной печатью школы при переходе в течение учебного года для 2-9 классов.

2.3. В процессе ведения личного дела в него включаются:

✓ договор о сотрудничестве между МКОУ «Новоникольская СШ» и родителями или лицами их замещающими (опекунами);

✓ аттестат об основном образовании (хранится в учебной части).

✓ копия паспорта (при получении после достижения 14-летнего возраста).

✓ Постановление о назначении опеки над ребенком (для опекаемых детей).

III. Требование к оформлению личного дела

3.1. При оформлении личного дела соблюдаются следующие требования:

- ✓ фамилия, имя, отчество пишутся 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 заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. 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 ведется на всем протяжении учебы обучающихся.

4.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи обучающихся в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде дроби или через дефис (например, № К\5 (К – 5) означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 5 на букву К).

4.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4.5. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении).

4.6. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 5 сентября текущего учебного года.

4.7. Правильность заполнения личных дел проверяется ответственным за учебную работу МКОУ «Новоникольская СШ», который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

V. Ведение личных дел, обучающихся в период обучения

5.1. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно перечню, на данной странице.

5.2. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту классным руководителем.

5.3. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, попечитель, а также полностью их фамилия, имя, отчество на основании документов.

5.4. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

5.5. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

5.6. *В конце учебного года классный руководитель:*

5.6.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам, указывает факультативные курсы, награды и поощрения в личную карту обучающегося. Классный руководитель в конце каждого учебного года со 2 по 9 класс выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам:

- ✓ количество пропущенных уроков и в том числе по болезни;
- ✓ заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов»;
- ✓ заполняет графу «награды и поощрения»;
- ✓ ставится подпись и заверяется печатью школы;

- ✓ в конце учебного года в личное дело обучающихся вкладываются медицинские справки о болезни, освобождении от уроков физкультуры и трудового обучения, а также другие справки;
- проставленные оценки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы.

5.6.2. Делает отметку об итогах года:

5.6.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

5.6.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

5.6.2.3. для обучающихся завершивших среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;

5.6.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____классе.»;

5.6.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

5.7. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

5.7.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

5.7.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ (___).
Протокол педагогического совета от ___20 г. № ___».

5.8. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

5.8.1. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___20 г. № ___».

5.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать.

5.10. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5.11. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

VI. Хранение, передача личных дел и контроль за ведением личного дела обучающегося

6.1. Личные дела каждого класса хранятся в отдельной папке, с указанием класса, Ф.И.О. классного руководителя, с указанием учебного года, списком обучающихся данного класса. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.2. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (учебная часть).

6.3. 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 ребенке 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.

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

6.5. Согласно Положению о работе с персональными данными к работе с личными делами допускаются классные руководители, директор школы и его заместители.

6.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором.

6.7. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

6.10. Итоговая справка предоставляется директору МКОУ «Новоникольская СШ». По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- ✓ За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся, — благодарность.
- ✓ Замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка.
- ✓ Замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения, к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.
- ✓ За систематические грубые нарушения личных дел, обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.

7. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.