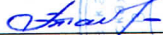
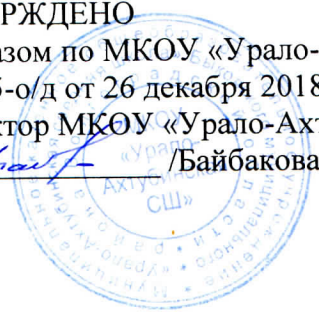


ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
Протокол № 9 от 26 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
№ 205-о/д от 26 декабря 2018 г.
Директор МКОУ «Урало-Ахтубинская СШ»
 /Байбакова М.П./



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Урало-Ахтубинская средняя школа», Быковского муниципального района, Волгоградской области (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведётся на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
- 1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
- 1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ назначаются приказом директора.
- 1.9. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.
- 1.10. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

III. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТОВАНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 3.1. При комплектовании личных дел обучающихся родители должны предоставить следующие документы:
- Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 - Договор о сотрудничестве.
 - Согласие на обработку персональных данных.
 - Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
- 3.2. При комплектовании личных дел документы на обучающегося располагаются в следующем порядке:
1. Титульный лист (приложение №1)
 2. Опись документов личного дела (приложение №2)

3. Список класса (приложение №3)
4. Личная карта
5. Заявление родителей
6. Свидетельство о рождении
7. свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания)
8. Договор о сотрудничестве
9. Согласие на обработку персональных даны
10. Справка об инвалидности (при наличии)
11. Копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)

3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

IV. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.
- 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
 - 4.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 4.7.2. Делает отметку об итогах года:
 - для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
 - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;
 - для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпущен»;
 - для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
 - для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
 - 4.7.3. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
 - 4.7.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года
- 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
 - внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год — «_». Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ____»
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ____ 20__ г. № ____».
 - 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. № ____»

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

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

V. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОУ.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОУ в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

5.4. Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших ОУ или выбывших по иным причинам передаются в архив.

VI. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

6.2. Классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

VII. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте (кабинет директора).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

7.7. По окончании ОУ личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

VIII. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ ПРИ ВЫДАЧЕ И ПРИЁМЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 8.1. Делопроизводитель выдаёт родителям или обучающимся бланки заявлений о приёме в школу или выбытии из школы.
- 8.2. Делопроизводитель визирует заявления родителей и обучающихся 9-11 классов у директора школы.
- 8.3. Делопроизводитель делает в личных делах обучающихся отметку об их выбытии (когда, куда, по какой причине).
- 8.4. Делопроизводитель выдаёт личные дела обучающихся, выбывших из школы на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих только при предоставлении справки подтверждающей место дальнейшего обучения или высылает по запросу общеобразовательного учреждения.
- 8.5. Делопроизводитель отмечает выбывших обучающихся в алфавитной книге, своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.
- 8.6. Делопроизводитель знакомит родителей вновь прибывших обучающихся с Уставом школы, документами о лицензировании и аккредитации образовательного учреждения; с документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса, в том числе с договором между школой и родителями обучающихся.
- 8.7. Делопроизводитель выдаёт один экземпляр договора, подписанный директором школы и родителями, родителям вновь прибывших обучающихся. Один экземпляр остаётся в личном деле обучающегося.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 9.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОУ.
- 9.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 9.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
- 9.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.
- 9.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:
 - за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся — благодарность;
 - при получении не более 2-х замечаний — назначается повторная проверка;
 - при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;
 - за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

X. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

- 10.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
- 10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.
« Кодекс профессиональной этики ПОЛОЖЕНИЕ о порядке ведения личных дел педагогов и сотрудников »

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УРАЛО-АХТУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» БЫКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Л И Ч Н Ы Е Д Е Л А

ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ КЛАССА

МКОУ «УРАЛО-АХТУБИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ /Ф.И.О./

2018-2019

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ ____ КЛАССА

№ п/п	№ по алфа витн ой книге	Ф.И.О.	Дата рожде ния (число,м есяц год)	Место житель ства	Серия, № свиде тельст ва о рождении	Отметка о прибытии, выбытии,
1	A-21		02.12. 1999г.	ул.____, д. _____		
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./

Директор _____ /Ф.И.О./

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карта
2. Заявление родителей
3. Копия свидетельства о рождении
4. Копия свидетельства о регистрации по месту жительства(пребывания)
5. Договор о сотрудничестве.
6. Согласие на обработку персональных данных
7. Копия справки об инвалидности (при наличии)
8. Копия документа об опеке, попечительстве (при наличии)