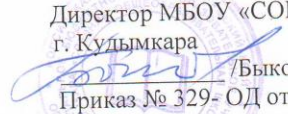


Принято:
Педагогическим советом
«30» августа 2017 г.
Протокол № 68

Утверждено:
Директор МБОУ «СОШ № 2»
г. Кудымкара

/Быкова О.Л./
Приказ № 329-ОД от 01.09.2017 г.

Положение о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- приказом Министерства и просвещения СССР от 27.12.1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Кудымкара

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

2. Порядок оформления личных дел

2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу, на основании заявления родителей, и ведется до её окончания.

2.1.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия паспорта родителя (законного представителя)

2.2. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Личное дело учащегося представляет собой файл, в котором находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы согласно данному положению.

2.4. 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).

2.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2.5. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

2.6. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу личной карты.

2.7. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР Школы.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, скрепляется печатью.

1. Содержание личных дел учащихся

3.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;

3.2. Документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося;
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка;
- копия медицинского полиса ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- копия паспорта родителя (законного представителя)

3.3. Далее в личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.

2. Порядок оформления личных дел

4.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося:

- записывает общие сведения об обучающемся;
- располагает документы в соответствии с настоящим положением;

4.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

- 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.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

4.4. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

4.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3. Порядок хранения личных дел.

5.1. Все личные дела класса хранятся в отдельной папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На верхней обложке папки составляется список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, записывается фамилию, имя, отчество классного руководителя,

учебный год. Располагают личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает, в списке класса отмечается дата выбытия.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у специалиста по кадрам.

4.5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.