

Рассмотрено на заседании педсовета
СШ №12
Протокол № 11 от 30.08.2017



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. 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. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся оформляются ответственным лицом при поступлении учащихся в школу, о чем делается соответствующая запись в Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела учащихся оформляются ответственным лицом при поступлении учащихся в школу на основании:

-заявления родителей (при наличии подписи обоих родителей, законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- фотография ребенка
- копия свидетельства о рождении
- медсправка
- справка с МЖ
- анкета родителей
- медицинская карта, прививочной сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копии паспортов родителей (законных представителей)
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;

2.4. Для поступления в 11-й класс дополнительно предоставляется следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в школу, пополняется недостающими документами.

3. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют четвертные и годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.2. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

список учащихся класса в алфавитном порядке;
личные дела всех учащихся;

4. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
администрация;
классный руководитель;
социальный педагог.

4.2. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

заявление на имя директора школы;
подписанный обходной лист;

в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.4. 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.

5.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 11 класса выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел