

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
№1 от 26.08.2017

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
лицей-интерната
имени М.Онджея
Чинар Л.М.
Приказ № 146 от 09.09.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы, запрашиваемые в соответствии с «Положением приема граждан в МБОУ «лицей-интернат им.М.Онджея Бугульминского муниципального района РТ»».

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле учащегося на время его обучения в данной школе.

1.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

1.3. 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).

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.5. Контроль за состоянием личных дел осуществляет секретарь в части полноты и правильности заполнения при переводе учащегося из другой школы; заместитель директора по учебно-воспитательной работе в части своевременного внесения необходимой информации. Проверка личных дел учащихся по плану внутришкольного контроля (не менее 2-х раз в год: на начало учебного года, на конец учебного года) за правильностью их ведения.

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

1.7. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие разделы в личном деле учащегося:

- на первую страницу (дата зачисления в школу);
- при отметке об отчислении учащегося в другую образовательную организацию.

1.8. При прибытии учащегося из школы личное дело выдается на руки лично на основании письменного заявления родителей/ законных представителей. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

2. Содержание личных дел учащихся

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

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта при его наличии), заверенные печатью школы;
- согласие на обработку персональных данных родителей учащегося и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, полис медицинского страхования.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле учащегося на время его обучения в данной школе.

2.4. В личном деле находятся также документы из учреждения, где учащийся обучался до перевода в МБОУ «лицей-интернат им. М.Онджея».

3. Порядок оформления личных дел

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

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

3.2. 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.

3.3. Классный руководитель следит за реальным состоянием документов в личном деле учащегося: общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных.

3.4. В конце учебного года классный руководитель заполняет личное дело:

- записывает учебный год;
- записывает годовые отметки;
- проставляет количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины);
- делает запись о переводе в следующий класс (для детей с ограниченными возможностями здоровья – дополнительно записывает программу обучения, на которую он переводится).

3.5. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года:

- записывает итоги года,
- ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

3.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке класса секретарь делает отметку о выбытии.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все папки с личными делами учащихся хранятся в кабинете у заместителя директора по учебной или учебно-воспитательной работе. Личные дела в папке разложены в алфавитном порядке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса - классный руководитель. Оформление вертикального лотка с личными делами с присвоением им номера и литеры класса (например: 7 В) осуществляет секретарь школы.

4.3. На первой странице папки помещается лист со списком класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. В списке класса записывают фамилию, имя, отчество обучающихся, номер личного дела, дату рождения, адрес, контактные телефоны родителей/законных представителей, фамилию, имя и отчество классного руководителя, учебный год. Список класса в папке с личными делами уточняется ежегодно.

4.4. Располагаются личные дела в алфавитном порядке. Если в учебном году учащийся выбывает – личное дело передают родителям/законным представителям по письменному заявлению, а в списке класса секретарь отмечает дату выбытия. Если ребенок прибыл в середине учебного года, секретарь вносит фамилию, имя, отчество и дату прибытия в список класса в папке личных дел.

4.5. Личное дело на ребенка сироту, ребенка с ОВЗ хранится отдельно от ученического личного дела, в сейфе у директора.

5. Порядок выдачи документов из личного дела.

5.1. Секретарь школы выдает копии документов из личного дела учащегося по письменному запросу контролирующих и правоохранительных органов в соответствии с согласием на обработку персональных данных учащегося.

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа о выбытии.

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в книгу об учете движения обучающихся, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

6.4. При выбытии учащихся 10-11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

6.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.