

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МОУ «Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в МОУ «Рабитицкая НОШ»

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы в Школе.
- 2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:
заявление о приеме в школу
договор об образовании ;
согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка, обучающегося в МОУ «Рабитицкая НОШ»
копия свидетельства о рождении ребенка и справка о регистрации его по месту жительства на закрепленной территории.;
заявление об обучении на русском языке и изучении родного русского языка и литературного чтения на родном языке.
медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, А /15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. заместитель директора по УВР вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список обучающихся класса (см. Приложение 3).

3.8. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится директором школы.

4.2. Заместитель директора по УВР регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1 - 4 классов, ОУ предоставляет справку-подтверждение, в которое поступает ученик
- сдать учебники в школьную библиотеку.

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок.

V. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на

индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Рабитицкая начальная общеобразовательная школа»

Личные дела учащихся **___ класса**

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел обучающегося

Внутренняя опись документов учащихся _____ класса

Документы

Ф.И.О.
учащегося

Договор о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями

Согласие родителя на обработку его персональных данных
и данных его ребёнка

Заявление о приеме

Копия свидетельства о рождении ребенка и регистрации его по месту жительства на
закрепленной территории

1.
Иванов А.А.

+
+
+
+

Приложение 3

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

20___ – 20___ учебный год

№ личного дела
Ф.И.О. полностью
Дата рождения

Адрес

1.

И/112

Иванов Алексей Иванович

00.00.0000

2

Всего в классе: _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./