

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа им. А. Искандарова д. Ирсоево
муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан

Принято
на заседании педагогического совета
Протокол от 15 октября 2014 г. №2

Утверждено
приказом директора
от 25 марта 2015 г. №18

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

1. Общие положения

1.1. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел МБОУ СОШ им. А. Искандарова д. Ирсоево (далее Учреждение) и подлежит хранению в Учреждении.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. № 107, положением Учреждения о приеме обучающихся, письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 мая 2013 года № 08-548 «О приеме в общеобразовательные учреждения», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.5. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося Учреждения.

2. Порядок ведения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс Учреждения учителем класса. Оно подписывается директором и заверяется печатью Учреждения.

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета – синего или черного. Возможно заполнение машинным способом. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии обучающегося.

2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «деревня» - «д.» и т.д.

2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом Учреждения.

2. 6. В личном деле должны быть следующие документы:

✓ заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в первый класс с визой директора;

- ✓ копия свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором);
- ✓ справка с места жительства.

2.7. В личные дела обучающихся при поступлении во 2-10 классы помимо указанных документов вкладывается:

- ✓ согласие обучающегося на обработку персональных данных (с 14 лет);
- ✓ копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- ✓ личное заявление обучающегося о приеме (для обучающихся 10 – 11 классов).

2.8. Все документы в личном деле должны быть прошиты и скреплены.

2.9. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 1, 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.

2.10. При переводе обучающегося в другое учебное заведение делается отметка о выбытии и записывается номер и дата приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью Учреждения.

2.11. При прибытии обучающегося делается отметка о прибытии и записывается номер и дата приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью Учреждения.

2.12. Личное дело обучающегося, прибывшего в Учреждение, оформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела обучающегося в Учреждение.

2.13. Классные руководители вносят изменения в личные дела: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год, директор заверяет их печатью Учреждения в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

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

2.15. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном для этого месте.

2.16. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. На первой странице папки размещается список класса по состоянию на 1 сентября текущего учебного года.

2.17. С ведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

3.1. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям).

3.2. Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР.

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

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

- ✓ подать на имя директора Учреждения заявление;
- ✓ получить у заместителем директора по УВР обходной лист, где подписывается: библиотекарь после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты – внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу;
- ✓ сдать обходной лист заместителю директора по УВР;
- ✓ в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает обучающийся 1-8, 10 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

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

3.6. 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.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело.

3.7. Личные дела обучающихся окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам хранятся в Учреждении. По окончании Учреждения личное дело обучающегося хранится 3 года.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Учреждения.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутренней системы оценки качества образования в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющая проверку, готовит справку с указанием замечаний.

4.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснение о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Директор несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору документ (заявление) с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

6.4. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей)
(протокол от 24 марта 2015 г. №1)

Принято с учетом мнения совета обучающихся
(протокол от 24 марта 2015 г. №1)