

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Журавлёвская школа» Симферопольского района Республики Крым
ОКПО 00830061 Код ОГРН 1159102024146 ИНН/КПП 9109009819/910901001
ул. Мира, 15-а, с. Журавлёвка, Симферопольский район, Республика Крым, 297512,
тел. (3652) 325-183, e-mail: zhuravlevka.simferopolskiy@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол от 31.08.2017г. № 16

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 31.08.2017г. № 239



ПОЛОЖЕНИЕ № 51 О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Журавлёвская школа» (далее школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и руководящих работников.
- 1.3. 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 заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в школе.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

Обязательные документы

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем сдается медицинской сестре);
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя), написавшего заявление
- копия регистрации ребенка по месту жительства;
- договор о предоставлении общего начального образования МБОУ «Журавлёвская школа» с родителями
- СНИЛС, страховой медицинский полис, справка, подтверждающая право на льготу

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А - 15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.6. Личные дела учащихся хранятся 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,
- внутренняя опись документов,
- список учащихся класса (список учащихся класса меняется ежегодно).

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

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

4.2. Выдача личных дел производится Делопроизводителем.

4.2. Делопроизводитель 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;
- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- сдать обходной лист делопроизводителю;
- предоставлении директору школы справки с нового места учебы;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1- 4 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик на обучение.

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.5. 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 учащихся выдается личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела учащихся, окончивших школу передают в архив.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

5.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

5.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5.4. В личное дело ученика заносятся : общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вклеивает список класса согласно данной таблицы

№ п/п	Номер личного дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	Адрес проживания (регистрации)	№ телефона родителей

Если обучающийся выбыл в течении года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.6. 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).

5.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

5.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок проверки личных дел учащихся.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР.

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

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

6.4. По итогам проверки директор (заместитель директора по УВР), осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль директора (заместителя директора по УВР). В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и указать сроки исправления замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.



