

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел

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. Настоящее Положение рассматривается на заседании педагогического совета и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося является документом, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем школы при поступлении обучающихся в школу.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся секретарем школы при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- договора между школой и родителями (законными представителями) учащегося;
- согласия субъекта персональных данных на обработку его Персональных данных.

2.3. Для оформления личного дела ученика родителями (законными представителями) должны быть предоставлены следующие документы:

- копия Свидетельства о рождении;
- медицинская карта, карта прививок или сертификат прививок установленной формы (в дальнейшем находятся у медицинского работника);
- фото ребенка – 2 шт. размером 3×4см;
- копия паспорта одного из родителей;
- копия Свидетельство о регистрации по месту жительства.

2.4. При продолжении обучения в школе выпускника 9 класса, получившего основное общее образование, его личное дело дополняется следующими документами:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ. СОСТАВ ЛИЧНОГО ДЕЛА

3.1. Классные руководители вносят изменения в личные дела учащихся: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью школы при выбытии из школы или по завершении обучения в школе.

3.2. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;
- заявление родителей (законных представителей), о обучение в 10 классе школы;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- согласие субъекта персональных данных на обработку его Персональных данных.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

В состав папки входят:

- обложка;
- внутренняя опись документов;
- список класса.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личных дел учащихся родителям (законным представителям) производится секретарем Школы с разрешения директора.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся под личную роспись после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление;
- получить обходной лист в библиотеке после полного возврата полученной там литературы;
- сдать обходной лист секретарю.
- в том случае, если обучающийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик.

4.3. При выдаче личного дела секретарь школы составляет приказ о выбытии ученика, делает записи в «Алфавитной книге записи обучающихся» о выбытии учащегося и в «Книге движения обучающихся».

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года или 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.

4.6. Личные дела, окончивших школу учащихся или выбывших по иным причинам, секретарь хранит в архиве, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

01- 12

Муниципальное образовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа р.п. Сурское

Личные дела учащихся _____ класса

_____ учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И. учащегося	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта	Копия аттестата	Договор	Согласие субъекта персональных данных на обработку	
Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	

Список учащихся _____ класса

Ф.И.О. учащегося (полностью)	Дата рождения	Адрес	Сведения о движении
Иванов А.А.	00.00.0000		

Пол	1995	1996	1997	всего
Девочки				
Мальчики				
Итого				

Классный руководитель _____