

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1 заседания
Управляющего совета
от 31.августа 2018г

Утверждено
Приказом директора
МБОУ « Большеколпанская СОШ»
от 31.08.2018№ 155
Рассмотрено на педагогическом
совете от29.08.2018г,
протокол № 7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
МБОУ « Большеколпанская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Большеколпанская СОШ» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об учащемся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;

- копия свидетельства о рождении (паспорт учащегося), заверенные в установленном порядке;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания, Ф-9.

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело заводит секретарь учебной части, который заполняет:

- титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;

- сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

3.2. Классный руководитель заполняет:

- общие сведения об учащемся;

- сведения об успеваемости;

- сведения о переводе в следующий класс;

- сведения о наградах и поощрениях.

3.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим с указанием причины выбытия.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой.

3.5. Информация об учащемся в электронном, классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об учащемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в учебной части по классам в отдельных папках. К личным делам прилагается список учащихся по алфавиту, который составляет секретарь учебной части, отмечая выбытие и прибытие.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 3-х лет.

4.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

4.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.5. Ответственность за хранение личных дел несет секретарь учебной части.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся

5.1. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет директор школы, заместитель директора по УВР.

5.2. Заместитель директора по УВР в рамках ВШК осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.

5.3. При завершении текущего учебного года классный руководитель сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Большеколпанская СОШ» и действует до его отмены в установленном порядке.

7. Срок действия:

Не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.