

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»
имени Героя Советского Союза Ваничкина Ивана Дмитриевича
с.Алексеевка муниципального района Алексеевский Самарской области

Утверждаю.

Директор

Чередникова Е.А. Чередникова

Приказ «01» февраля 2019г. №54/1-од



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Принято
на заседании педагогического совета
протокол №4 от 01.02.2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ГБОУ СОШ с.Алексеевка, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и регламентирует работу с личными делами обучающихся ГБОУ СОШ с.Алексеевка, определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ СОШ с.Алексеевка

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении в 1 класс после подачи заявления и необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка, после издания приказа директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка «О зачислении».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

обязательных:

- заявление о приеме в учреждение по утвержденной форме;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта обучающегося;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, приемными родителями, опекунами и т.д.) :
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предъявляется родителями (законными представителями) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

по усмотрению родителей (законных представителей)

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе; заявления родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе;

- копия документа, подтверждающего право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- справка о составе семьи (для подтверждения преимущественного права приема проживающих в одной семье и имеющих общее место жительства детей на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования в учреждение, в котором обучаются их братья и (или) сестры);
- копии любых иных документов.

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 обучающихся (например, А /15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Секретарь руководителя вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа), которые заверяются подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с.Алексеевка.
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных (перемена адреса, изменение фамилии и т.д.)
- 3.6. В конце учебного года в соответствующую графу «Сведений об успеваемости» выставляются годовые оценки и закрываются записью классного руководителя «переведен в ____ класс», «переведен условно в ____ класс», «получил основное общее образование», «получил среднее общее образование» и его подписью.
В случае наличия неудовлетворительных годовых оценок в личное дело ставится оценка «2», а после ликвидации задолженности через косую черту выставляется полученная оценка. При этом выше записи «переведен условно в ____ класс» добавляется запись «переведен в ____ класс» или «оставлен на повторное обучение в ____ классе», а в ячейке, предназначенной для подписи, классный руководитель расписывается повторно. Ставится одна печать, захватывающая вновь сделанную запись.
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список обучающихся класса меняется ежегодно.
- 3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе, секретарем.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ГБОУ СОШ с.Алексеевка

- 4.1. При выбытии обучающегося из ГБОУ СОШ с.Алексеевка личное дело и медицинская карта выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям), несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся по их личному заявлению, после издания приказа «Об отчислении» директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка .
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
 - написать на имя директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка заявление об отчислении (выдаче личного дела);
 - подписать обходной лист;
 - сдать обходной лист секретарю.

4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, где родители ставят подпись о получении личного дела.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель распечатывает из АСУ РСО таблицу успеваемости учащегося, отчет об успеваемости и посещаемости ученика, на которых ставится подпись классного руководителя, директора и печать ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

4.6. Если обучающийся продолжает обучение после 9-ого класса в ГБОУ СОШ с.Алексеевка, то ведется его прежнее личное дело.

4.7. Если обучающийся по окончании 9-го класса решил получать среднее общее образование в другой школе, его личное дело передается в архив, а выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании.

4.8. При выбытии обучающихся 10-х, 11-х классов выдается личное дело, аттестат об основном общем образовании и медицинская карта обучающегося.

4.9. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся школы в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ГБОУ СОШ с.Алексеевка.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

5.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении итоговой оценки ставится печать и подпись директора.

5.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона, ФИО родителя (законного представителя) и его контактного телефона, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Алексеевка, заместителем директора по учебной работе.

6.2. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля ГБОУ СОШ с.Алексеевка, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.3. По итогам проверки директор вправе издать приказ о дисциплинарном взыскании или поощрении. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебной работе.

7. Хранение и доступ к личным делам обучающихся.

7.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

7.2. Для хранения личных дел используются закрывающиеся шкафы.

7.3. Доступ к личным делам обучающихся 1-11 классов имеют классный руководитель данного класса, заместитель директора по учебной работе, секретарь и директор ГБОУ СОШ

с.Алексеевка.

7.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленных в установленном порядке.

7.5. Запрашиваемая информация предоставляется строго по пунктам содержания запроса, не превышая его объема. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГБОУ СОШ с.Алексеевка.