

Принято
Решением педагогического совета
протокол № 4 от «20» марта 2019 г.

«Утверждено»
Приказ № 56/2 от «22» марта 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
МОУ «Ям-Тесовская СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее- Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого из обучающихся в гимназии.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика в учреждении.

2.3. Личное дело обучающихся формируется из следующих документов:

- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта, копия страхового медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка о регистрации;
- копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 - 11 классов).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся. 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).
- 3.2. Секретарь учреждения вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой.
- 3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью учреждения в конце учебного года.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список обучающихся класса корректируется в течение года, в связи с прибытием или выбытием учащихся и меняется ежегодно.

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

- 4.1. При выбытии обучающихся из учреждения личное дело выдаётся родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарём учреждения.
- 4.2. Секретарь учреждения 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 учреждения заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
 - сдать обходной лист секретарю учреждения;
 - в том случае, если обучающийся выбывает из учреждения, родители (законные представители) предоставляют справку-подтверждение из образовательной организации, в которую поступает обучающийся или точные данные образовательной организации, куда выбывает обучающийся.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. Личные дела обучающихся, окончивших учреждение или выбывших по иным

причинам секретарь передает в архив. По окончании учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по УВР и директором учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит итоговую справку.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать анализирующий приказ.

6. Заключительные положения.

6.1. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно - воспитательной работе, классный руководитель, секретарь учреждения. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.2. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.