

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина

Приказ от « 01 » 2016г.

№ \_\_\_\_\_

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета школы

Плюхина С.Н. Плюхина

« 14 » 01 2016г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении и хранении личных дел**  
**обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения средняя общеобразовательная школа № 9**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

## **II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.**

2.1. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающимся в Школу, о чем издается приказ о зачислении по Школе в течение 5 рабочих дней, делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающегося в Школу на основании:

- заявления родителей (законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела обучающегося должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);

- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) (при наличии);

- копия действующей справки МСЭ\* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;

- копия пенсионного свидетельства\* (на родителя ребенка до 18 лет);

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\*;

- копия карты ИПР\* (индивидуальная программа реабилитации);

- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающий факт воспитания ребенка одним из родителей (свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, удостоверение одинокой матери, справка о рождении из ЗАГС – форма № 25, справка о розыске, справка о нахождении в местах лишения свободы и т.д.);

- законные представители ребенка, оставшегося без попечения родителей, воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) или в приемной семье, дополнительно представляют акт органа опеки о назначении опекуна (попечителя) или договор о передаче ребенка в приемную семью\*\*;

- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);

- фото ребенка размером 2\*3 см.

Все копии должны быть заверены руководителем Школы при предъявлении оригинала.

2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;

2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.**

3.1. Администрация вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Классные руководители заполняют в личном деле обучающегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление родителей (с подписями обоих родителей);
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов);
- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) при наличии;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия действующей справки МСЭ\* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;
- копия пенсионного свидетельства\* (на родителя ребенка до 18 лет);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования\*;
- копия карты ИПР\* (индивидуальная программа реабилитации);
- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающий факт воспитания ребенка одним из родителей (свидетельство о смерти, свидетельство о расторжении брака, удостоверение одинокой матери, справка о рождении из ЗАГС – форма № 25, справка о розыске, справка о нахождении в местах лишения свободы и т.д.);
- законные представители ребенка, оставшегося без попечения родителей, воспитывающегося в семье опекуна (попечителя) или в приемной семье, дополнительно представляют копию акт органа опеки о назначении опекуна (попечителя) или договор о передаче ребенка в приемную семью\*\*;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПМП консилиума).

3.4. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку.

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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

3.9. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, только шариковой ручной синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.10. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.11. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.12. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.14. 2-4 классы: заявления от родителей обучающихся о выборе учебного курса ОРКЭС.

3.15. 5-9 классы: заявления от родителей обучающихся о выборе учебного и элективного курса.

3.16. При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

#### **IV. Доступ к личным делам обучающихся.**

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- социальный педагог, педагог-психолог, педагог-логопед;
- секретарь-делопроизводитель.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

#### **V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личных дел производится секретарем-делопроизводителем.

5.2. Секретарь-делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся».

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- подписанный обходной лист;
- в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся;
- разрешение от Территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировградском городском округе

5.4. При выдаче личного дела обучающегося секретарь-делопроизводитель оформляет запись в «Алфавитной книге записи обучающегося»

5.5. 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 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив Школы, где они хранятся на протяжении 5 лет, согласно Номенклатуре дел.

\*-для детей, являющихся инвалидами

\*\* -для опекаемых детей