

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 города Пятигорска

357524, г.Пятигорск, ул. Зорге,8 тел.: 32-20-02, факс: 32-20-02 эл. почта: mousosh_16@mail.ru

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от «03» февраля 2016 г.

Введено приказом от «03» февраля 2016 г.

№ 15



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ №16 г.Пятигорска

/ И.А.Воронина/

«03» февраля 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУ СОШ № 16

1. Общие положения.

- 1.1 Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 определяет требования по оформлению, заполнению, и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 16 с личными делами учащихся.
- 1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27 июля 2006 года 3 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования»;
 - правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 16.
- 1.3 Личное дело является документом ученика, ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ № 16

- 2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении; заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами и дают согласие на обработку персональных данных ребенка и своих; документ, подтверждающий

- регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории.
- 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы: личное заявление родителей (законных представителей); аттестат об основном общем образовании; копию паспорта учащегося.
- 2.4. Для поступления во 2 – 9-е, 11 классы предоставляются личные дела, оформленные предыдущей образовательной организацией, в которой обучался ребенок; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.
- 2.5. При поступлении в школу с родителями (законными представителями) составляется в 2-х экземплярах Договор об образовании, один экземпляр выдается родителям (законным представителям), другой находится в личном деле обучающегося.
- 2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). При наличии нескольких алфавитных книг через дробь указывается номер алфавитной книги – Р-12/1.
- 2.9. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.
- 2.10. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.13. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**
- 3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.7. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**
- 4.5. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».
- 4.6. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.7. В личное дело вносится запись о выбытии учащегося, которая заверяется подписью директора и печатью школы.
- 4.8. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение неоконченного учебного периода, составляется выписку текущих отметок за данный период.
- 4.10. После окончания 11 класса личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.
- 4.11. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.
- 4.12. При поступлении в школу с родителями (законными представителями) составляется в 2-х экземплярах Договор об образовании, один экземпляр выдается родителям (законным представителям), другой находится в личном деле обучающегося.
- 4.13. В личные дела вкладываются выписки из приказа о постановке на льготное питание.
- 4.14. При поступлении в школу в медицинский кабинет необходимо предоставить карту профилактических прививок и копию медицинского страхового полиса.
- 4.15. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 4.16. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.

- 4.17. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). При наличии нескольких алфавитных книг через дробь указывается номер алфавитной книги – Р-12/1.
- 4.18. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.
- 4.19. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.20. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 4.21. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 4.22. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 4.23. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 5. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**
- 5.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре текущего года на наличие необходимых документов.
- 5.6. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синей шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 5.7. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 5.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл или прибыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 5.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 5.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**
- 6.5. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

6.6. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

6.7. В личное дело вносится запись о выбытии учащегося, которая заверяется подписью директора и печатью школы.

6.8. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

6.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение неоконченного учебного периода, составляется выписку текущих отметок за данный период.

6.10. После окончания 11 класса личные дела учащихся передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

6.11. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 16 определяет требования по оформлению, исполнению, и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 16 с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года 3 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования»;

- правилами приема детей в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средней общеобразовательной школы № 16.

1.3. Личное дело является документом ученика, ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ СОШ № 16

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении; заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими локальными актами и дают согласие на обработку персональных данных ребенка и своих, документ, подтверждающий