

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета

Исаева Г.В. Исаева
« 30 » 01 20 17 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от 13.02.2017 г. № 18-ог



Л.А. Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения Самарской области средней общеобразовательной
школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево
Самарской области**

ПРИНЯТО

Педагогическим советом Школы

протокол от « 30 » 01.2017 г. № 6

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 3 города Похвистнево городского округа Похвистнево Самарской области (далее Школа) 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 её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении обучающихся в Школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части при поступлении обучающихся в Школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося в Школе. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- согласия родителей (законных представителей) обучающегося на обработку его персональных данных;
- справка из детской поликлиники;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося старше 14 лет (две страницы);
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося (форма №8) или по месту пребывания (форма №3);
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника Школы).
- иные документы

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения о нем.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №5/к означает, что обучающийся записан в алфавитную книгу под №5 на букву «к»).

3.3. **Секретарь учебной части** вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дату соответствующего приказа).

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, таких как перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год, и заверяются **печатью** в конце учебного года.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.

В состав такой папки входят: обложка (приложение 1), внутренняя опись документов (приложение 2), список обучающихся класса (приложение 3).

3.7. Список обучающихся класса меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при их выбытии из Школы

4.1. При выбытии обучающегося из Школы его личное дело выдается его родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части Школы, который регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел обучающихся».

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих действий:

- подача на имя директора Школы заявления;
- получения у библиотекаря росписи, удостоверяющей полный возврат полученной в библиотеке Школы литературы, а в случае её утраты – внесение денежной или иной компенсации за утерянную литературу **согласно Положению о библиотеке Школы;**
- получение росписи классного руководителя, удостоверяющей отсутствие задолженностей.

4.4. При выдаче личного дела **секретарь учебной части** оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. В 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 течении четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся выдаются личное дело и выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, хранятся в архиве Школы.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора Школы по **учебно-воспитательной работе (УВР).**

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора **по УВР**, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. В зависимости от содержания справки директор вправе издать приказ с одним из следующих решений:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявить благодарность;
- в случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по учебно-воспитательной работе (классный руководитель обязан предоставить объяснения о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении **замечаний**);
- за систематические грубые нарушения при ведении личных дел обучающихся директор Школы вправе объявить классному руководителю замечание, поставить вопрос о снятии соответствии стимулирующих выплат.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающихся.

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

6.3. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

6.4. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- **итоговые отметки обучающегося за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы.**

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О. обучающихся, номеров личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, делается отметка о его выбытии, указывается номер приказа.

6.6. **Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверяются подписью классного руководителя и печатью Школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставятся печать и подпись директора.**

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

6.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

*Образец
Приложение I*

**Оформление обложки папки, в которой
хранятся личные дела обучающихся**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ГОРОДА
ПОХВИСТНЕВО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОХВИСТНЕВО
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Личные дела обучающихся
_____ класса _____**

Оформление внутренней описи документов для формирования личных дел обучающихся

Внутренняя опись документов обучающихся _____ класса _____

№ п/п	документы Ф.И.О. обучающегося	Согласие родителей на обработку персональных данных	Заявление о приеме	Справка из детской поликлиники	Копия свидетельства о рождении	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося (форма №8) или по месту пребывания (форма №3)	Копия паспорта	иные документы
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Оформление списка класса

Список _____ класса _____
20 ____ /20 ____ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Всего в классе _____ чел.

Из них:

мальчиков _____ чел.

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

девочек _____ чел.

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Количество	Количество	Количество

Классный руководитель _____
(Ф.И.О.)