

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Марий Эл
«Школа №2 г. Йошкар-Олы»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора школы
Е.Ю. Ушмаева
«14» февраля 2019г.
13-19 от 14.02.19г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Уставом ГБОУ Республики Марий Эл «Школа №2 г. Йошкар-Олы».
- 1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в школу классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. При выбытии обучающегося из школы в другое учебное учреждение личное дело выдаётся на основании заявления родителя (законного представителя), родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.
7. Личное дело обучающегося содержит:
 - заключение (протокол) психолога - медико-педагогической комиссии (заверенная копия или оригинал);
 - заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу;
 - копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенную директором школы или заведующей канцелярией;
 - договор, заключаемый с родителями (законными представителями) обучающегося на момент зачисления ребенка в школу;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - копию полиса обязательного медицинского страхования;

- копию СНИЛС;
- психолого-педагогическую характеристику обучающегося (за каждый год обучения);
- копию документа, подтверждающего инвалидность ребенка, которая заменяется при каждом переосвидетельствовании (при наличии инвалидности);
- справку с места жительства ребенка;
- фотографию (для вновь прибывших обучающихся).

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле сшиваются белыми нитками и добавляются по мере необходимости в хронологическом порядке;

Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педсовета «Переведен в следующий класс» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

9. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

10. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

11. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

12. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя.

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

III. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором школы или заместителем директора по УВР по заявлению родителей.

2. При выдаче личного дела заведующий канцелярией вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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

IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, полноту сведений об обучающихся.

4. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальный педагог, психолог школы, классный руководитель. Допуск посторонних лиц запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.