

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол № 7 от 16.04.2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы
Ю.Н. Зубарева
Приказ № 22 от 22.04.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся 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 её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

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

1.5. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания)

II. Ведение и проверка личных дел обучающихся

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу на основании:

- личного заявления родителей или их (законных представителей); (Приложение 1.)
- согласия законного представителя на обработку персональных данных;
- справку о регистрации ребёнка по месту жительства
- договора о сотрудничестве образовательного учреждения с родителями обучающегося.

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом о гражданстве, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
- медицинская карты (по усмотрению родителей, законных представителей).; (хранится в отдельной папке)
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия медицинского полиса,
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- справка о составе семьи, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная)
- справку о регистрации ребёнка по месту жительства

Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом о гражданстве, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы заверяются печатью школы и подписью директора школы.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. 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 2.2 настоящего Положения.

2.5. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.6. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 классов, с переходом обучающегося в другую школу, личное дело выдается ему на руки.

2.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.8. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.9. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, анкеты о выборе учебного курса.

- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного, элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

2.10. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных

(коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

2.11. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле.

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

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2),

- внутренняя опись документов (Приложение 3),

- список учащихся класса (Приложение 4).

3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

5. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

III. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;

- классный руководитель;

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.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

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

- заявления на имя директора школы (Приложение 5);

- подписанного обходного листа (Приложение 6);

- справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся.

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

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.

5.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора оформляет в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

Приложение 1

Зачислить _____
Директору муниципального общеобразовательного _____
общеобразователь Директор _____
Зубаревой Ю.Н. _____
школа» Ясногорского района Тульской области

учреждения «Боровковская основная
Зубарева Ю.Н.

родителя (законного представителя)

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Место фактического проживания: _____

Телефон: _____

Паспорт* серия _____ № _____
Выдан _____

заявление.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество) _____

(дата рождения, место проживания) _____ в _____ класс МОУ «Боровковская ООШ».

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса муниципального общеобразовательного учреждения «Боровковская основная общеобразовательная школа» Ясногорского района Тульской области ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка (фамилии, имени, отчества, даты рождения, образования, места работы, другой информации), содержащихся в документах, представленных для организации получения общего образования, с использованием и без использования средств автоматизации.

Я согласен(на), что мои персональные данные и персональные данные моего ребенка будут использоваться представителями образовательного учреждения, муниципального органа управления образованием для решения задач получения общего образования.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме.

Медицинская карта представлена (не представлена).

« _____ » _____ 20 _____ года (подпись)

*заполняется по желанию

**Муниципальное образовательное учреждение
«Боровковская основная общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области**

Личные дела учащихся

Класса

Внутренняя опись документов учащихся

№ п/ п	Документы Ф.И.О. учащегося											
1. В/ 20	Власюк Денис Александрович	+	+	+	+	+	+		+		+	
2. К/ 120	Куликова Алина Захировна	+	+	+	+	+	+		+	+	+	
3. М/ 95	Макарова Анастасия Николаевна	+	+	+	+	+	+		+	+	+	
4. С/ 102	Сазыкина Виктория Вячеславовна	+	+	+	+	+	+		+		+	
5. С/ 97	Сергеев Алексей Алексеевич	+	+	+	+	+	+		+		+	Копия ИИН

Список 6 класса

2014-2015 учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес
----------	----------------------	------------------	---------------	-------

Приложение № 6

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

1. Классный руководитель:
_____ (_____), « _____ » _____ 20__ г.
2. Зав. школьной библиотекой:
_____ (_____), « _____ » _____ 20__ г.
3. Зам. директора по УВР:
_____ (_____), « _____ » _____ 20__ г.