

Принято
Решением педагогического собрания
МКОУ «Тлохская СОШ»

протокол № ___ от « ___ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МКОУ «Тлохская СОШ»

 / С.Г. Гайдаров /

приказ № _____
от « ___ » _____ 20__ г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Тлохская средняя общеобразовательная школа»
Ботлихского района РД

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МКОУ «Тлохская СОШ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение (далее по всему тексту - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МКОУ «Тлохская СОШ» (далее - ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОУ, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается Приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных обучающихся ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Положения об общеобразовательном учреждении»(2009 № 12, ст.1427), Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», Законом «Об образовании Республики Дагестан»(2014), постановлением администрации муниципального образования «Ботлихский район» от 10.08.2009 № 420 «Об утверждении Правил приема в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Ботлихский район»»(2012 № 756, 2012 № 792).

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

1.4. В соответствии с законом «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.

1.5. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

1.6. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ

2.1. Ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме, оригинала и ксерокопии свидетельства о рождении ребенка (заверяется в ОУ), оригинала и ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на

закрепленной территории, согласия на обработку персональных данных, трехстороннего договора на обучение ребенка, а также по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

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

- личное заявление обучающегося о приеме,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- копия справки о сдаче ГИА.

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

3.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, оформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в ОУ.

3.2. Классные руководители вносят изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении с визой директора,
- копия свидетельства о рождении, заверенная директором,
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, заверенная директором;
- копия паспорта (2 страницы), заверенная директором,
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная директором;
- оригинал или копия справки о прохождении и результатах ГИА, заверенная директором,
- характеристика, которая составляется после окончания 4, 9,11 классов, заверенная директором,
- согласие на обработку персональных данных,
- договор на обучение и др.

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

4.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части ОУ под контролем заместителя директора по УВР.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора ОУ заявление;

после полного возврата полученной литературы, а в случае ее утраты – внести денежной или иной компенсации за утерянную литературу.

- сдать обходной лист секретарю учебной части.

4.3. В том случае, если обучающийся 1 -8, 10 классов выбывает в течение учебного года, ему необходимо предоставить в школу справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик для дальнейшего обучения.

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

4.5. 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.

4.6. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.7. Личные дела окончивших ОУ или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив.

Рассмотрено на заседании педсовета

Протокол от _____ № _____

Приложение 1

Оформление обложки (титульного листа) папки с личными делами

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение

«Тлохская средняя общеобразовательная школа»

Индекс дела _____

Личные дела обучающихся __ класса

20__ - __ учебный год

Приложение 2

Образец оформления внутренней описи документов

Документы Ф.И.О. обуча- ся	Заявление о приеме	Копия Свид-ва о рождении\ паспорта	Копия Свид-ва о регистра- ции по месту жит-ва	Согласие на обработку персональны х данных	Договор с родителя ми	Копия аттестат а (для 10 класса)	Копия справк и о сдаче ГИА (для 10 класса)	Характ е ристик и после 4,9, 11 кл	Пр о чие док
Магом едов м.м.	+	+	+	+	+	+	+	+	

Приложение 3

Образец оформления поименно-фамильного списка класса

№	ФИО обуч- ся	Дата рождения	Серия и № свидетельства о рождении/паспортные данные	ИНН	Серия и № медицинского полиса	№ пенсионного страхования (СНИЛС)	Домашний адрес и телефоны родителей