




Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 7
с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

(ШКОЛА № 7)

Согласовано: Председатель
Управляющего
Совета  М.В.Ежова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №7
Приказ № 67а от 27.06.2017

А.Р. Редькин

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7 с углубленным изучением отдельных предметов г. Дубны Московской области»

1. 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. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N273-ФЗ от 29.12.2012 г.;
- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, в части, не противоречащей законодательству России в сфере образования;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N 32;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода

обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности от 12.03.2014 № 177;

- Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

2. Состав личного дела

- 2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу на время его обучения.
- 2.2. Все личные дела учащихся одного класса хранятся в одной папке в закрывающемся шкафу в помещении канцелярии. Дела в папке складываются в алфавитном порядке. В папке класса должен быть общий список учащихся и сведения об учащихся и их родителях (законных представителях).
- 2.3. 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).
- 2.4. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, решение педсовета о переводе в следующий класс или о повторном обучении, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 2.5. В личном деле учащегося находятся следующие документы:
 - оригинал заявления родителя (законного представителя) о приеме в школу, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и дата рождения родителя (законного представителя) ребенка, адрес места жительства ребенка, и его родителя (законного представителя), контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении и паспорта учащегося (вносится при достижении учащимся 14 лет);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;
 - документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца для учащихся 10-11 классов.

Порядок оформления и ведения личных дел

- 3.1. Заполняют личные дела классные руководители. Контроль за состоянием личных дел возлагается на секретаря учебной части.
- 3.2. Проверки состояния личных дел учащихся проводят по плану внутришкольного контроля 1 раз в год.
- 3.3. Исправления в личные дела (изменение персональных данных учащихся, отметок, названий учебных предметов) вносятся по разрешению директора школы, подписываются и заверяются печатью.
- 3.4. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личной карте учащегося делается отметка о выбытии и его причины, указывается номер приказа, ставится подпись лица внесшего запись и заверяется печатью.
- 3.5. При зачислении учащегося в порядке перевода из другой образовательной организации на каждого учащегося формируется новое личное дело на основе переданного личного дела.
- 3.6. Личное дело учащегося, прибывшего в школу в порядке перевода из другой образовательной организации, оформляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления родителей (законных представителей) и личного дела учащегося.
- 3.7. Личные дела учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 1 сентября.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.
- 4.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в «Журнале регистрации прибывших и выбывших учащихся» и Алфавитной книге записи обучающихся.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
 - заявление на имя директора школы;
 - справки о возможности зачисления из другой образовательной организации, в которой будет обучаться учащийся;
 - формуляр читателя школьной библиотеки с отметкой об отсутствии задолженности.
- 4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем выдается табель успеваемости из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью учреждения. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок, заверенная подписью директора и печатью.

4.5. Личные дела учащихся, окончивших школу (9 и 11 класс) или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве школы 3 года. Личное дело выдается только родителям (законным представителям) выпускников 9 классов, выбывающих в порядке перевода в другое общеобразовательное учреждение.

4. Доступ к личным делам учащихся

5.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- секретарь учебной части;
- заместители директора по УВР;
- классный руководитель;
- педагог-психолог;
- социальный педагог.

5.2. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

5.3. Лица, перечисленные в п.5.1., папки с личными делами учащихся за пределы помещения канцелярии не выносят.