

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривопорожская средняя общеобразовательная школа» Кемского муниципального района



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся и воспитанников МБОУ Кривопорожская СОШ

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся и воспитанников является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Кривопорожская средняя общеобразовательная школа» Кемского муниципального района (далее – Учреждение) и устанавливает единые требования к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел обучающихся и воспитанников.
- 1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и воспитанников Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.4. Личное дело является документом и ведение его обязательно для каждого обучающегося и воспитанника Учреждения.
- 1.5. Информация личного дела обучающегося и воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.6. Ответственность за соблюдение установленных положением требований возлагается на лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся и воспитанников.
- 1.7. Личные дела обучающихся и воспитанников ведутся на всем протяжении пребывания обучающихся и воспитанников в Учреждении.

2. Порядок оформления личных дел воспитанников при поступлении в Учреждение

- 2.1. Личные дела воспитанников оформляются при поступлении ребенка в Учреждение.
- 2.2. Личные дела воспитанников формируются из следующих документов:
 - направление Управления образования администрации Кемского района для зачисления в дошкольные группы Учреждения;

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме воспитанника в Учреждение;
 - договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования между Учреждением и родителями (законными представителями);
 - копия приказа о зачислении воспитанника в Учреждение;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.
- 1.1. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в Учреждение

- 2.1. Личные дела обучающихся оформляются делопроизводителем Учреждения по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- копия свидетельства о рождении;
 - справка о составе семьи;
 - заявление родителей (законных представителей).
- 2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей (законных представителей);
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копию паспорта обучающегося.
- 2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.3.1. данного положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела воспитанников ведутся старшим воспитателем.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения.
- 3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.5. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.6. Личные дела обучающихся и воспитанников хранятся в строго отведенном месте.
- 3.7. Личные дела одного класса и одной группы находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.8. Общие сведения об обучающихся и воспитанников корректируются классным руководителем и старшим воспитателем соответственно по мере изменения данных.
- 3.9. При выбытии воспитанников из Учреждения личное дело уничтожается путем сжигания.
- 3.10. Личные дела обучающихся хранятся в Учреждении в течение 3-х лет после окончания учреждения.

4. Порядок проверки личных дел обучающихся и воспитанников

- 4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения, заместителем директора по УВР.
- 4.2. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся и воспитанников.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

- 5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР при наличии справки, подтверждающей о выбытии обучающегося в другое образовательное учреждение.
- 5.2. При выдаче личного дела делопроизводителем в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.
- 5.3. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 5.4. Не затребованные родителями (законными представителями) личные дела обучающихся 9-х, 10-х, 11-х классов, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.