

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол №08 от 29.08.2014 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «Борисовская ООШ №4»
М.Н. Скрынник
Приказ №172 от 30.08.2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся и воспитанников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 22.01.2014 года;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования от 08.04.2014 года.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и воспитанников муниципального общеобразовательного учреждения «Борисовская основная общеобразовательная школа №4» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося и воспитанника с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об учащемся, воспитаннике.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу, дошкольные группы;
- копия свидетельства о рождении (паспорт учащегося), заверенные в установленном порядке;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации по месту пребывания, Ф-9;
- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей;
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством РФ,

- родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы, в том числе медицинское заключение;
- копия СНИЛС учащегося или воспитанника (если имеется);

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), 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.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело заводит классный руководитель, который заполняет:

- титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
- сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

3.2. Классный руководитель заполняет:

- общие сведения об учащемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о наградах и поощрениях.

3.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим с указанием причины выбытия.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой.

3.5. Информация об учащемся в электронном, классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об учащемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся по классам в отдельных папках. К личным делам прилагается список учащихся по алфавиту, который составляет классный руководитель, в данном списке отмечает выбытие и прибытие.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

4.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора, классный руководитель.

4.4. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.5. Ответственность за хранение личных дел несет классный руководитель.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся

5.1. Контроль за формированием и ведением личных дел учащихся осуществляет директор школы, заместитель директора.

5.2. Заместитель директора в рамках ВШК осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.

5.3. При завершении текущего учебного года классный руководитель сдает личные дела на проверку заместителю директора.

6. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с 05.09.2016 г.

9.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.