

РАССМОТРЕНО
заседание педагогического совета
протокол № 1
от 31 августа 2015 года

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ «СОШ № 32»
ЭМР Саратовской области
С.А. Рогачева
приказ № 662 от 01.09.2015 г.



СОГЛАСОВАНО
с первичной профсоюзной
организацией
А.А. Нурлыгаянов



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел (личных карт) учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее по всему тексту - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области (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 учащихся ОУ должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом « Об образовании в РФ», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

1.3. Личное дело (карта) является документом школьника, и ведение его обязательно для каждого учащегося ОУ.

2. Порядок оформления, ведения личных дел (карт) в ОУ

2.1. Ведение личных дел (карт) учащихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела (карты) учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме в ОУ;
- ксерокопии свидетельства о рождении ребенка;
- оригинала свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или справки с места жительства);
- согласия на обработку персональных данных;
- договора о предоставлении общего образования МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32 с углубленным изучением отдельных предметов» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

Родители вправе по своему усмотрению представлять другие документы (например, свидетельство многодетной семьи), в том числе медицинские заключения о состоянии здоровья ребенка. Лица, фактически проживающие, но не прописанные в микрорайоне, закреплённом за школой, предоставляют документ, подтверждающий фактическое проживание (копию

договора о найме жилья, копию свидетельства о праве собственности одного из законных представителей ребёнка на жильё в микрорайоне).

2.3. Все данные о ребенке вносятся в алфавитную книгу до 5 сентября.

2.4. В личных делах (картах) обучающихся 10 класса, кроме вышеперечисленных, хранятся следующие документы:

- личное заявление учащегося о приеме;
- копия паспорта.

2.4. При поступлении (переводе) в школу ребёнка, ранее обучавшегося в другом ОУ, в личную карту вносятся недостающие документы в соответствии со списком выше.

2.5. При поступлении ребёнка в школу, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, в ОУ заводится личное дело установленного в ОУ образца, которое хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

3. Порядок работы с личными делами (картами) учащихся. Хранение личных дел (карт)

3.1. В личное дело (карту) учащегося, прибывшего в школу, делаются записи о приёме в ОУ в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела (карты) учащегося в ОУ.

3.2. Секретарь вносит изменения в личные дела (карты): сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа, печать). Классным руководителем вносятся сведения об изменении адреса, выставляет годовые оценки, пропуски уроков за год - и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.

3.3. Личные дела (карты) учащихся хранятся в папках, имеющих следующее содержание:

- 1) список класса формы, указанной в приложении №1;
- 2) акты обследования жилищно-бытовых условий проживания учащихся по форме, указанной в приложении №1;
- 3) согласие законных представителей учащегося на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении №1;
- 4) личные дела (карты) учащихся в алфавитном порядке.

3.5. На титульном листе личного дела (карты) должны быть № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К- 56 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 56), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или самому совершеннолетнему учащемуся после выполнения следующей процедуры:

- подача заявления о выдаче личного дела в связи с выбытием из ОУ на имя директора законного представителя ребёнка, с которым фактически проживает ребёнок;

- предоставление справки из библиотеки о возврате полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу, подтверждение классного руководителя о возврате учебников (в 1-4 классах);

- предоставление справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, если это учреждение находится в Саратовской области;

4.3. При выдаче личного дела (карта) секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем делается выписка четвертных оценок из классного журнала в таблицу оценок.

4.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка в таблицу текущих оценок.

4.6. 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.