

РАССМОТРЕНО
на заседании
педагогического совета
«30» 08 2013 г.



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

I. 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. Настоящее "Положение" утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учащихся школа должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Законом об образовании РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Ведение личных дел учащихся возложено на классных руководителей.

2.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября из заявления родителей (законных представителей) ребенка о приеме, медицинской карты ребенка, копии свидетельства о рождении, сведения (справка) о месте проживания ребенка, согласия на обработку персональных данных, трехстороннего договора на обучение 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 учащегося 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 учащегося, прибывшего в школу, дооформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела учащегося в школу.

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 паспорта (2 страницы), заверенная директором,
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная директором,
- согласие на обработку персональных данных,
- договор на обучение и др.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку.

3.5. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), фамилия и имя учащегося, дата рождения, адрес проживания, контактный телефон

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

4.1. По окончании 11 класса учащемуся выдается аттестат о среднем (полном) общем образовании на руки. Выдача аттестата в иных случаях осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа в учебную часть.

4.2. Учащийся, выбывающий из школы обязан в течение двух недель предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, в личное дело делается выписка оценок из классного журнала.

4.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.