

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета

Протокол №1 от 29.08.2014г.

Председатель педагогического совета

 Э.В. Шамонова

« 01 » сентября 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся комплекса «Детский сад-Школа»
краевого государственного автономного
общеобразовательного учреждения
«Крайовой центр образования»**

г. Хабаровск

2014 год

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся комплекса «Детский сад – школа» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается генеральным директором краевого государственного автономного общеобразовательного учреждения «Краевой центр образования» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются делопроизводителем при поступлении учащихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся в Школу на основании:

- заявления родителей (при наличии подписи родителей, законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет);

- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решение о разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (или в установленном порядке его заверенную копию);
- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
- фотография ребенка размером 3х4 см.

2.4. Для поступления в 11-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося (если есть 18 лет) или родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании (копия).

2.5. При поступлении обучающихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи, в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

3.1. Делопроизводитель вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),

3.2. Делопроизводитель заполняет в личной карте обучающегося «Общие сведения об обучающемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый),

3.3. Тьютор в личном деле обучающегося выставляет годовые оценки, пропуски уроков за год и заверяет их гербовой печатью в конце учебного года.

3.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов личного дела;
- заявления родителей (при наличии подписи родителей, законных представителей);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10-11 классов);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (или в установленном порядке его заверенную копию);
- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать обучающегося из Школы после уроков родственникам и другим доверенным лицам (копии паспорта доверенных лиц);
- договор с родителями об оказании образовательных услуг;
- согласие на обработку персональных данных.

3.5. Делопроизводитель заполняет опись имеющихся документов, отвечает за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводить сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.6. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

- список обучающихся класса в алфавитном порядке;
- личные дела всех обучающихся

IV. Доступ к личным делам обучающихся.

4.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;
- тьютор;
- учитель;
- педагог-психолог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только тьюторами.

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

4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся», не более чем на один рабочий день.

V. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем;

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора Школы;
- подписанный обходной лист;
- в случае выбытия обучающегося в течение учебного года, справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, тьютором в личное дело делается выписка четвертных отметок из классного журнала.

5.5. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок.

5.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам делопроизводитель передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.