

**РАССМОТРЕНО И
ОБСУЖДЕНО**
на педагогическом совете МБОУ
«С(К)ОШ №11 г. Челябинска»
Протокол № _____
от « _____ » _____ 2018г.

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ «С(К)ОШ №11 г.
Челябинска»
_____ Н.В. Войниленко
от « _____ » _____ 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся воспитанников

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся воспитанников МБОУ «С(К)ОШ № 11 г. Челябинска» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе 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 обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося воспитанника школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются администрацией при поступлении обучающихся 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:

- направления Комитета по делам образования;
- заявления родителей (при наличии подписи обоих родителей, законных представителей);

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

- заключение ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);
- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- копия действующей справки МСЭ* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*;
- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);
- фото 3x4 – 1 шт.;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна**;
- договор с родителями об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
- цветная фотография ребенка размером 6'4 см.

Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.

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

3.2. Классные руководители заполняют в личной карте обучающегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- опись документов личного дела;
- направление Комитета по делам образования;
- заявление родителей (с подписями обоих родителей);
- личная карта учащегося;
- заключение ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии);
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- копия действующей справки МСЭ* (медико-социальной экспертизы) на одном листе с двух сторон;

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования*;

- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);

- фото 3x4 – 1 шт.;

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);

- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна**;

- доверенность родителей (законных представителей) на передачу ребенка, в случае невозможности самостоятельно забирать учащегося из ОУ после уроков, на выходные и праздничные дни, родственникам и другим доверенным лицам (копии паспорта доверенных лиц);

- договор с родителями об оказании образовательных услуг;

- в отдельном файле иные документы (характеристики, приказы о поощрениях и наказаниях, протоколы школьного ПМП консилиума).

3.4. Классные руководители заполняют опись имеющихся документов, отвечают 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).

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

- список учащихся класса в алфавитном порядке;

- личные дела всех учащихся;

IV. Доступ к личным делам учащихся.

4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;

- классный руководитель;

- воспитатели данной группы учащихся;

- учитель-логопед;

- социальный педагог;

- педагог-психолог.

4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем или воспитателями.

4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся 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.

