

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол № 1 от 24 августа 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Гдовская СОШ»
Л. А. Ефимова
приказ № 69 от 11.10.2018



ПОЛОЖЕНИЕ О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ «Гдовская СОШ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МБОУ «Гдовская СОШ»
2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
3. Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы,
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
 - справка (свидетельство) о месте регистрации.
3. Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
 - согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
 - справка о состоянии здоровья ребенка.
 - договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
4. Для поступления во 2-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора образовательной организации;
 - личного дела ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
 - амбулаторной медицинской карты мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;

копии аттестата об основном общем образовании (при поступлении в 10 класс)

1. Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
 - согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному трудусправка о состоянии здоровья ребенка
2. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
4. Документы в личном деле сшиваются и добавляются по мере необходимости.
5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
8. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.
10. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
11. Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения (сокращённое или полное наименование) записывается в соответствии с Уставом школы
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка с визой директора ;
 - заверенная копия свидетельства о рождении ребенка;
 - заверенная копия свидетельства пенсионного страхования;
 - справка (свидетельство) о месте регистрации;
 - заверенная копия полиса обязательного страхования;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - заверенная копия паспорта одного из родителей (законных представителей)Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:
 - согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду
 - - справка о состоянии здоровья ребенка;

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный курс обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

7. В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы.

8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается на медицинского работника.
4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряны по вине классного руководителя или других должностных лиц школы или по Управлению образования, если он (они) утеряны по вине руководителя школы.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.