

РАССМОТРЕНО:

Педагогическим советом школы
протокол № 6 от 23 ноября 2016 г



УТВЕРЖДЕНО:

приказ № 263 – ОД от 23.11.2016г

Директор школы

Л.А. Соколова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бродовская средняя общеобразовательная школа»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации, 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 МАОУ «Бродовская СОШ».

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «Бродовская СОШ» (далее Школа) и определяет порядок действий педагогических и административных работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения педагогических и административных работников школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем при приеме граждан в 1 класс.

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу на бланке установленного образца.
- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная директором школы при наличии оригинала;
- справка с места жительства (оригинал);
- копия Постановления (приказа) об установлении опеки, заверенная директором школы при наличии оригинала;
- договор о предоставлении общего образования между Школой, Учредителем и родителями (законными представителями);

- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных;

Дополнительно в личном деле обучающегося с ограниченными возможностями здоровья прилагаются следующие документы:

- копия паспорта родителей (законных представителей), заверенная *директором школы* при наличии оригинала;
- заявление от каждого родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- копия протокола психолого - медико – педагогической комиссии, заверенная директором школы при наличии оригинала;
- выписка из приказа Школы «Об организации обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе»;
- копия заключения МСЭ (в случае наличия у ребёнка инвалидности), заверенная директором Школы при наличии оригинала;
- копия ИПР (в случае у ребёнка инвалидности), заверенная *директором школы* при наличии оригинала;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть:

- копия паспорта обучающегося старше 14-ти лет, заверенная директором школы, при наличии оригинала;
- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду;

2.3. При приёме во 2-11-ые классы личные дела обучающихся предоставляются родителями (законными представителями).

А также предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в Школу на бланке установленного образца.
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договор о предоставлении общего образования между Школой, Учредителем и родителями (законными представителями);

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором Школы.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и апрель). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор педагогическому или административному работнику.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс Школы классным руководителем. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело регистрируется в алфавитной книге.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

3.5. Наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом Школы. При этом сокращения не допускаются. При смене наименования Школы предыдущая запись зачеркивается одной линией, сверху прописывается новая запись.

3.6. В графе «Домашний адрес обучающегося» указывается адрес регистрации обучающегося.

3.6. В личном деле должны быть документы, указанные в п. 2.2

3.7. Раздел «Сведения об успеваемости» заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Записи «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» (указывается класс) вносятся на основании приказа директора школы, подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение производится запись с указанием даты выбытия, последующего учебного заведения, номера приказа о выбытии, заверенная подписью директора Школы и круглой печатью.

3.9. При прибытии обучающегося личное дело регистрируется в алфавитной книге записи учащихся. Вносятся соответствующие изменения.

3.10. Личные дела класса находятся вместе в одной папке, разложенные в алфавитном порядке.

3.11. Классный руководитель на бланке установленного образца (Приложение 1) указывает класс, год освоения основной общеобразовательной программы.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется круглая печать Школы.

4.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, сведения об успеваемости, награды и поощрения за каждый учебный год. Сведения об успеваемости заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, регистрационного номера личного дела, даты рождения обучающегося (Приложение 2). Список обновляется на начало учебного года. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в графе «Примечания» производится отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа, места убытия.

4.5. При исправлении отметки производится запись за подписью директора Школы и печатью.

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

4.7. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле. (Приложение 3)

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

5.2. При выдаче личного дела родителю (законному представителю) производится отметка в алфавитной книге напротив фамилии выбывшего обучающегося с подписью родителя (законного представителя).

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

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

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

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту

сведений об обучающихся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

6.3. За утерю личного дела (личных дел) классный руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности директором Школы. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь учебной части.

7.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

7.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) могут представить директору Школы заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

01-21

МАОУ «Бродовская средняя общеобразовательная школа»

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА УЧАЩИХСЯ

2016-2017 уч. год _____

2017-2018 уч. год _____

2018-2019 уч. год _____

2019-2020 уч. год _____

Срок хранения 3 года
(4966 ТП)

