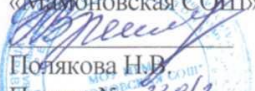


РАССМОТРЕНО:
на педсовете
Протокол № 12
от «29» 08 20 16 г.

СОГЛАСОВАНО:
на заседании
Управляющего совета
Протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ИРМО
«Мамоновская СОШ»

Полякова Н.В.
Приказ № 238/2
от «01» 09 20 16 г.



Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ» (от 31.12.2015, № 2775).

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе.

2. Порядок работы должностных лиц образовательной организации с личными делами обучающихся.

2.1. Секретарь:

2.1.1. Оформляет личное дело вновь прибывшего обучающегося при приёме в первый класс в соответствии с перечнем документов, определённых настоящим положением.

2.1.2. Подаёт личные дела обучающихся на подпись директору школы и заверяется печатью.

2.1.3. Присваивает номер личного дела обучающегося, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.1.4. Обеспечивает хранение личных дел обучающихся в недоступном для общего пользования месте.

2.1.5. Выдаёт личные дела обучающихся классному руководителю, заместителю директора по письменному заявлению на имя директора.

2.1.6. Принимает личные дела по счёту в соответствии со списочным составом класса.

2.1.7. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов в течение 3-х дней, следующих за оформлением приказа о зачислении:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- копия страхового свидетельства обучающегося;

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.1.8. Для поступления в 10-й класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося;
- заявление на имя директора от родителей;
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.1.9. Выдаёт личное дело родителям (законным представителям) обучающегося при наличии заявления от родителей и справки от образовательной организации в которое поступает обучающийся.

2.1.10. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

При переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии, подписанный и заверенный печатью директора.

2.2.Классный руководитель:

2.2.1. Личное дело обучающегося оформляется при приёме в первый класс классным руководителем до 10.09 текущего учебного года.

Перечень документов, обусловленных для хранения в личном деле обучающегося:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора о приёме ребёнка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных, психологическое обследование обучающегося.

2.2.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

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.

По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись и печать школы.

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

2.2.4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

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

2.2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.

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

2.2.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личного дела, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.2.8. Табель 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 печатью.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.2.9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

2.2.10. Классный руководитель отслеживает срок действия документов, подтверждающих законность пребывания детей иностранных граждан на территории Российской Федерации и своевременно (в течение пяти рабочих дней) информирует заместителя директора по учебно – воспитательной работе о истечении данных сроков, родителей (законных представителей) информирует о предоставлении документов, подтверждающих законность пребывания ребёнка на территории РФ.

2.3. Заместитель директора по учебно – воспитательной работе:

2.3.1. Осуществляет контроль за состоянием личных дел обучающихся.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного инспектирования, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.3.2. В течение 5-ти рабочих дней подаёт сведения в Управление Федеральной миграционной службы о детях иностранных граждан, поступивших в образовательную организацию.

3. Ответственность должностных лиц

3.1. Директор школы обеспечивает условия сохранности личных дел обучающихся.

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

3.3. За утерю личного дела (личных дел) обучающегося, виновное в этом лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин утери производится на основании приказа по школе.

3.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Заключительные положения

4.1. Доступ к личным делам обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь.

4.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.3. Личные дела, на затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Принято
на педагогическом совете
МОУ ИРМО «Мамоновская СОШ»
Протокол № 12 от «29» 08 2016 г.