

Рассмотрено на педагогическом
совете
Протокол № 1 от 28.08.2017 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ Высоковской СОШ
Тулин Э.В.
приказ № 4 от 01.09.2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ ВЫСОКОВСКОЙ СОШ

I. 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 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приёма граждан в общеобразовательные учреждения», Устава МБОУ Высоковской СОШ

1.2 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.

1.3 Настоящее 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

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, свидетельством о государственной аккредитации. (приложение1);
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
 - ксерокопия (копия) медицинского полиса
 - ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (при наличии).

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- ксерокопия (копия) медицинского полиса;

- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле сшиваются или скрепляются степлером и добавляются по мере необходимости.

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книги записи учащихся (например, № С-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «С» под № 5).

6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

8. 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 классным руководителем 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 записывается в соответствии с Уставом школы.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс;

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;

- заверенная ксерокопия (копия) медицинского полиса;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (при наличии).

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка;

7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. 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 год 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. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

11. Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, Ф.И.О. каждого учащегося, его адрес (прописка и фактический адрес проживания).

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, пастой синего цвета. 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. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, домашний адрес и номер телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

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

8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

- 5-9 классы: при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта учащегося.

- 10 класс: заявления от родителей о зачислении обучающегося в 10 класс.

9. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

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, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, 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 по согласованию с центральной районной больницей на одного из работников Высоковской больницы, обслуживающего территорию школы.
4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности начальником Управления образования или директором школы. 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.

IV. 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, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.
2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 306895024697230069979412952996000813774887227282

Владелец Тулин Эдуард Владимирович

Действителен с 20.12.2023 по 19.12.2024