

Рассмотрено
на педагогическом
Совете школы
«30» августа 2019 г.
№ 1

«Утверждаю»
Директор ГБОУ Республики
Марий Эл «Косолаповская
школа-интернат»
_____ 3.Д. Киселева
« 31 » августа 2019г.
приказ № 37



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ

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 ГБОУ Республики Марий Эл «Косолаповская школа-интернат»

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 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 обучающихся 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, образовательной программой школы и иными локальными актами;
- заключение ПМПК;
- медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (при наличии);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Дополнительно в личном деле обучающегося должны быть следующие документы:

- согласие родителей на обработку персональных данных;

- согласие родителей на обучение ребенка по АОП/АООП;

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- заключение ПМПК (действительное в течении года с момента прохождения ПМПК);
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования (при наличии);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителей на обучение ребенка по АОП/АООП;

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

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

6. Личные дела обучающихся хранятся 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 ежегодно. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся 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 записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

6. В личном деле должны быть следующие документы:

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

- заключение ПМПК (действительное в течении года на момент приема ребенка в школу);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;

- ксерокопия свидетельства пенсионного страхования (при наличии);

- ксерокопия паспорта (для учащихся, достигших возраста 14 лет)

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на обработку персональных данных ребенка;

7. 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 круглой гербовой печатью.

Решения педсовета «Переведен в следующий класс» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы или зам.директора по УВР 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. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ

1. Классные руководители в обязательном порядке проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, а так же по мере необходимости.

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

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

3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, 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.

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 добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

8. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

V. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится зав. канцелярией школы при наличии приказа «О выбытии», заявления родителя (законного представителя).

2. При выдаче личного дела зав. канцелярией 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 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 и достоверность сведений об обучающемся.

3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается на медицинского работника школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

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, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, воспитатель класса, логопед школы, психолог, социальный педагог, медицинский работник.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение. В исключительных случаях по заявлению родителей, на усмотрение администрации.
3. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.