

**МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
школы от 25.03.05.2015г.

Протокол № 8

УТВЕРЖДАЮ

Приказ от 26.03.2015 г № 105

Директор школы:  Л.В.Бодряга



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВЕДЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями или лицами, их заменяющими. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами чёрного цвета.

1.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, справка о состоянии здоровья (по необходимости или желанию родителей) (законных представителей); копия свидетельства о рождении; копия страхового медицинского полиса, копия СНИЛС, копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

1.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем или лицом, его заменяющим, по мере изменения данных.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

2.1.1. для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия медицинского полиса. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).

- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя). (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).

2.1.2 для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия медицинского полиса. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя). (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»).

2.1.3. для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. (заверенная: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»)

- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

- при зачислении в школу заключается договор об образовании между МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ и родителями (или лицами, их заменяющими).

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы:

перечисленные в п.2.1. данного Положения;

- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующей общеобразовательной программы (личное дело, сводная ведомость успеваемости, табель текущей успеваемости) выданный учреждением, в котором он обучался ранее.

- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;

- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ на время обучения ребенка.

3. ЗАПОЛНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЩЕГОСЯ

3.1. Заполнение страницы 1 Личного дела учащегося (Титульный лист).

В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: К-26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: К-124, К-61. ФИО ученика записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается. Название Школы указывается так, (Пример записи: «МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Весёловского района, Ростовской области) При изменении названия Школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название Школы (Пример записи: «МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» Весёловского района, Ростовской области) Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения). При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по Школе о зачислении). Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

3.2. Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание. (Пример записи: «— домашнее воспитание, — ГДО МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ»). Строка 7 заполняется документоведом в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью Школы. (Пример записи: «Выбыл из МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ в МБОУ «Школа № 94» г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы. 63. на основании приказа от 05.11.2014г. №34 в связи с переменной места жительства и т. д.»). Строка 8 заполняется документоведом на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2014г. согласно приказу от 01.09.2004 » В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в Школу. Пример записи: « х.Красное Знамя, ул.Дружбы.»

По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения. Пример записи в строке 9: «С 01.09.2014 г – х.Красное Знамя, ул. Дружбы, 36.

3.3. Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «2014, 1 кл». Годовые отметки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников. Примеры:

вместо «Технология» записывать «Трудовое обучение» (не соответствует БУП);

вместо «Иностр. язык (английский)» запрещается вписывать «Английский язык»;

вместо «Физическая культура» запрещается вписывать «Физ-ра».

В графе для итоговых отметок выставляются отметки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачёт», «не аттестован», «освобождён», прочерки и т. п. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не вписываются.

3.4. Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Окончил 9 классов». Все записи ежегодно подписываются классным руководителем. После окончания обучающимся 9 класса, при выбытии в другую общеобразовательную организацию на стр. 4 личного дела обучающегося запись об итогах года заверяется печатью общеобразовательной организации и подписью директора.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДНЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

4.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

4.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

4.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, дата, год рождения, № свидетельства о рождении, № страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, № полиса обязательного медицинского страхования, для учащихся, достигших возраста 14 лет - данные №, серии паспорта.

4.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами чёрного цвета.

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

4.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя.

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

4.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора Школы по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором Школы.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка может быть заполнена в виде таблицы. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся.

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ КРАСНОЗНАМЕНСКАЯ ООШ

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведам на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

6.2. При выдаче личного дела документоведа вносит запись в алфавитную книгу о выбытии и делает соответствующую запись о том, что личное дело учащийся получил.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

7.1. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года. По окончании 9 класса, с переходом учащегося в другое общеобразовательное учреждение, личное дело выдается ему на руки.

7.2. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.