Принято:
Педагогический Совет ГБОУ ООШ
с.Песочное
муниципального района
Безенчукский
Протокол № 1 от 25.08.2015 г.

Утверждаю:
Директор
ГБОУ ООШ с.Песочное
муниципального района Безенчукский
Приказ № 70 от «31» августа 2015 г.
_____ /Снегирев С.В./

В данном документе пронумеровано, прошнуровано, и скреплено печатью
5 (пять) листов.
Директор ГБОУ ООШ с.Песочное

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

ЭП

C=RU, O=ГБОУ ООШ с.Песочное, CN=Снегирев С.В., E=sergej.snegirev@rambler.ru
00c9e8562b9db4361a
2021.06.14 15:54:05+04'00'

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Устава ГБОУ ООШ с.Песочное.
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.
(приложение1);
- ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- 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 обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем учебным предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- справка о состоянии здоровья ребенка;

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле 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 обучающегося.

5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 5/ К означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

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.

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 учителем. 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 обучающегося.

3. Фамилия, имя, отчество обучающегося, 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 первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- согласие родителей на привлечение ребёнка к общественно - полезному труду.
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.

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 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. классного руководителя.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

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

2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. 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, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5. При исправлении оценки 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по адаптированной программе для детей с ЗПР и УО психолого-медико-педагогической комиссией.

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

1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители обучающегося 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 обучающегося из школы.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заместитель директора по УВР 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 сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей свновь внесенными записями.

3. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности руководителем 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 обучающихся 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 (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

Приложение 1

Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____класса ГБОУ ООШ с.Песочное

_____
(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности

Вид общественно-полезной деятельности
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.

ПОДПИСЬ (родителя)_____дата_____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет)_____дата_____