

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 8
от «12» февраля 2016 г.

Утверждаю
Директор *Н.Г. Гавырина*
Приказ № 24
от «13» февраля 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 3»
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
(измененная редакция от 26 сентября 2016 г.)

Нарьян-Мар 2016 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение о ведении личных дел обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3», в дальнейшем «Положение», разработано на основе Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014)), а также Устава государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 3» (далее - Школа).

2. Положение и изменения к нему обсуждаются на Педагогическом совете и вводятся в действие приказом директора Школы.

3. Срок действия данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

5. Личные дела обучающихся хранятся в Школе в течение трех лет после окончания ими школы.

6. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

7. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

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

II. 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 так далее.

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

5. В личном деле должны быть представлены 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;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;

- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;

- заверенная ксерокопия (копия) страхового полиса;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

- соглашение на самостоятельное следование ребенка до школы / сопровождение ребенка до школы;

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

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

При переходе в 10 класс необходимо предоставить заявление от родителей о зачислении обучающегося в 10 класс, копию аттестата об основном общем образовании.

6. Копии предъявляемых документов хранятся в личном деле учащегося на время его обучения в данной школе.

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

8. В личное дело обучающегося вносится протокол психолого-медико-педагогической комиссии, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида.

9. 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.

10. При прибытии обучающегося директор Школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

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

12. В папку личного дела классный руководитель вкладывает список класса с указанием Ф.И.О., адреса, данных о родителях (ФИО, номер телефона).

III. 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 сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

3. Медицинский работник несет ответственность за полноту сведений об обучающемся в амбулаторной медицинской карте и своевременное внесение необходимых записей. При отсутствии в школе штатного медицинского работника заполнение карт возлагается по согласованию с центральной больницей на одного из работников фельдшерско-акушерского пункта, обслуживающего территорию школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности руководителем Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) 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 основанию приказа Департамента, если он (они) утеряны по вине руководителя Школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личным делам обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник, секретарь учебной части. Список лиц, имеющих право работать с личными делами обучающихся, утверждается директором Школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел обучающимся 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.