

«Рассмотрено»
на педагогическом совете
МБОУ ООШ с.Кузовлево
Протокол №1 от 12.08.2014г.

«Утверждено»
Директор МБОУ ООШ с.Кузовлево
Розина Л.А.
Приказ № 52 от 12.08.2014г.



Положение о личных делах обучающихся МБОУ ООШ с.Кузовлево

I. Общие положения.

1. В соответствии с Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" «Личные дела» обучающихся хранятся в школе в течение 3-х лет после окончания ими школы.
2. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.
3. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной руководителем школы с составлением акта на списание.

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. 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 :
 - личное заявление на имя руководителя учреждения, в котором указываются
 - фамилия, имя, отчество ребенка
 - дата и место рождения ребенка
 - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка
 - факт ознакомления, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.
 - согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - ксерокопию свидетельства о рождении ребенка, заверенную директором школы;
 - оригинал или копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (или документ, подтверждающий право быть принятым в данное образовательное учреждение по территориальной принадлежности: оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации родителей (законных представителей) по месту жительства на закрепленной территории; договор найма жилого помещения; другие

документы, предусмотренные действующим законодательством или не противоречащие ему);

- ксерокопию паспорта одного из родителей, заверенную директором школы;
- страховой медицинский полис ребенка;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья 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» 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.

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. 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. Доступ к личному делу

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. Допуск посторонних лиц 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 справку с визой руководителя другого учебного заведения или справку из 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.