

Принято на заседании
педагогического совета
(протокол №. 4 от 28.12.2015 г.)

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1

Л.А.Осипова



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся школы

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора (приложение 1);
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- свидетельство о регистрации по месту жительства (форма 8);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащегося (приложение 3);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3),

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

- заявления на имя директора (приложение 1);
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащегося (приложение 2);
- согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

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

2.5. Личные дела учащихся 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.

2.6. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы;
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей));
- копия свидетельства о рождении, заверенная руководителем ОУ; заявление о согласии на обработку персональных данных; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).

Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны представить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.7. На титульный лист личной карты обучающегося приклеивается фотография учащегося.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры.

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

Месторасположения ОУ – в именительном падеже.

2.8. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты.

Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается в соответствии со свидетельством о регистрации по месту жительства (форма 8)

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором учреждения.

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

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

3.2. Личные дела учащихся 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.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

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

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, 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.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В личное дело учащегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VII вида психолого-медико-педагогической комиссией.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель на основании приказа вносит соответствующую отметку в алфавитную книгу против фамилии выбывшего учащегося.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение №1

Зачислить в _____ класс
с « _____ » _____ 20 _____ г.
Директор
_____ Л.А.Осипова

Директору МБОУ СОШ №1
Осиповой Л.А.

Адрес места регистрации:

Фактическое место проживания

(мобильный и домашние телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас зачислить моего ребенка _____

(ФИО ребенка)

Число, месяц, год рождения _____ в _____ класс вверенной Вам школы.

С Уставом школы, Лицензией, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен.
Согласен (не согласен) на обработку персональных данных моего ребенка и персональных данных (родителей/законных представителей) для хранения в личном деле учащегося и записи в классном журнале.

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

	ОТЕЦ	МАТЬ
Фамилия		
Имя, Отчество		
Место работы		
Должность		
Телефон		

Согласен (не согласен) на привлечение к общественно-полезному труду и дежурству в школе моего ребенка (для учащихся 5-11 классов).

Обязуюсь провожать на занятия и встречать после уроков своего ребенка (для учащихся 1-4^x классов).

К заявлению прилагаю:

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Договор об оказании образовательных услуг

с.Успенского

« ____ » _____ г

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с.Успенского муниципального образования Успенский район, именуемая в дальнейшем «Школа» в лице директора Осиповой Лоры Абрамовны, действующей на основании Устава, с одной стороны и

Ф.И.О. статус законного представителя несовершеннолетнего (мать, отец, опекун, попечитель, и т.д.)

именуемый(ая) в дальнейшем «Родители», с другой стороны (далее - стороны) договорились о нижеследующем:

1. Предмет договор

1.1.Данный договор регламентирует взаимоотношения между образовательным учреждением и родителями обучающегося.

1.2.«Школа» и «Родители» объединяют свои усилия в деле обучения, воспитания и развития (Ф.И. ребенка) _____

2.Обязанности и права сторон

2.1.«Школа обязана»:

2.1.1. Ознакомить родителей с Уставом школы, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, лицензией учреждения;

2.1.2. Обеспечить предоставление Обучающимся бесплатного качественного общего образования следующих ступеней: начального, основного и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта;

2.1.3. Обеспечить реализацию Обучающимся образовательных программ в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий;

2.1.4. Выполнять функции, которые отнесены к её компетенции и описаны в Уставе;

2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время образовательного процесса;

2.1.6. Соблюдать, и заботится о защите прав и свобод обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) учащихся;

2.1.7.Проводить тематические и информационные родительские собрания раз в четверть.

2.2. «Родители обязаны»

2.2.1 При зачислении ребенка в учреждение представить следующие документы: заявление, фотографию, свидетельство о рождении ребенка, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства, медицинскую карту;

2.2.2.Выполнять Устав школы;

2.2.3.Обеспечить получение Обучающимися основного общего образования и создание необходимых условия для получения среднего (полного) общего образования в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность учреждения;

- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;

-обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, школьной и спортивной формой и т.п.) в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

2.2.4. Извещать руководителя школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

2.2.5.Возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу школы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Основания изменения и прекращения действия договора

- 3.1. Условия договора могут быть изменены по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 3.2. Настоящий договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из школы по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством РФ, в том числе по завершению обучения или в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.
- 3.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания сторонами.
- 3.4. Договор подписывается в одном экземпляре, имеет юридическую силу и хранится в личном деле обучающегося.

4. Подписи и реквизиты сторон

«ШКОЛА»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (МБОУ СОШ №1) ИНН 2357004205 КПП 235701001; Юридический адрес: 352452, Краснодарский край, Успенский район, с. Успенское, ул. Почтовая, 30.

Директор МБОУ СОШ №1 _____ Осипова Л.А. « ____ » _____ 20__ г.
М.П.

«РОДИТЕЛИ»

_____ (Ф.И.О. родителя(законного представителя))

_____ (данные паспорта)

Домашний адрес _____

Телефон _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.