

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МАОУ «Викуловская СОШ № 2»
Протокол от «16» января 2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
Директором МАОУ «Викуловская СОШ № 2»
Приказ от «16» января 2017 г. № 3/4-ОД

Директор школы  С.И. Вальтерова



1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется в период вынужденного отсутствия обучающегося из-за болезни, травмы, инвалидности, а также в случае отсутствия обучающегося из-за отъезда на учебу в иную общеобразовательную организацию.

1.7. Приворка личных дел, обучающихся осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) обучающегося, не реже 1-х раз в год. В случае отсутствия обучающегося из-за болезни, травмы, инвалидности, а также в случае отсутствия обучающегося из-за отъезда на учебу в иную общеобразовательную организацию, приворка личных дел осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента обращения родителя (законного представителя) обучающегося.

1.8. Время с момента выдачи личных дел обучающимся включается в сроки, установленные для выполнения работ по контролю и проверке личных дел обучающихся.

1.9. Настоящее Положение утверждено на педагогическом совете образовательной организации и подпись на нем директора, является общим для всех личных дел обучающихся, находящихся в образовательных учреждениях муниципального автономного общеобразовательного учреждения.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел, обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

1.1. Важность личных дел обучающихся определяется тем, что личные дела являются основой для осуществления прав и свобод граждан, предоставленных им законом.

1.2. Личное дело каждого обучающегося, соответствующий номеру в алфавитном каталоге записей обучающихся (например, № 105 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под буквой «К» под № 5).

1.3. Личные дела обучающихся передаются из общеобразовательной организации, в которой обучающийся обучался.

1.4. Прием граждан в образовательную организацию осуществляется на личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при представлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правах гражданской общественности граждан в Российской Федерации».

1.5. Образование осуществляет прием граждан в форме заявления, поданным в письменной форме в образовательную организацию.

с. Викулово
2017

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательной организации, участвующих в работе с вышенназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося – документ установленного образца, ведение его обязательно на каждого обучающегося образовательной организации на всем протяжении обучения обучающегося.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательной организации.

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

1.8. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

1.9. Настоящее Положение принимается на педагогическом совете образовательной организации и утверждается приказом директора, является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего Положения рассматривается в соответствии с ТК РФ, за систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс, на основании Приказа о зачислении в образовательную организацию, основанием для издания, которого является личное заявление родителя (законного представителя).

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

2.3. Личные дела обучающихся передаются из общеобразовательной организации, в которой обучающийся учился.

2.4. Приём граждан в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

Образовательная организация может осуществлять приём указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребёнка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребёнка;
- б) дата и место рождения ребёнка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребёнка;
- г) адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребёнка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет".

Для приёма в образовательную организацию:

- родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребёнка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребёнка;
- родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в образовательной организации в течение всего времени обучения ребёнка.

2.5. При приёме в образовательную организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

2.6. Требование предоставления других документов в качестве основания для приёма детей в образовательную организацию не допускается.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела

3.1. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе секретаря или заведующего отделением в отведенном месте.

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

3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и чернилами синего цвета.

3.4. Классные руководители вносят изменения в личные дела:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),
- данные о перемене адреса,
- выставление годовых оценок,
- пропуски уроков за год,
- отметку о переводе в следующий класс или об окончании образовательной организации, заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.5. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

3.8. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении,
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя,
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия аттестата об основном общем образовании.

3.8. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список класса (см. Приложение 3),
- личные дела.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации

4.1. Выдача личных дел производится секретарем или заведующим отделением.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подать на имя директора образовательной организации заявление;
- сдать обходной лист секретарю - делопроизводителю (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке образовательной организации);

4.3. Обучающийся, не достигший 18 лет, выбывающий из образовательной организации на основании Постановления КДН, обязан в

течение двух недель представить справку-подтверждение из образовательной организации, в которую поступает обучающийся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за текущий период из классного журнала.

При выбытии обучающихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выдаче личного дела секретарь или заведующий отделением оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.6. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел, обучающихся”.

4.7. Личные дела обучающихся окончивших образовательную организацию или выбывших по иным причинам секретарь или заведующий отделением передает в архив.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела
обучающихся

05-07

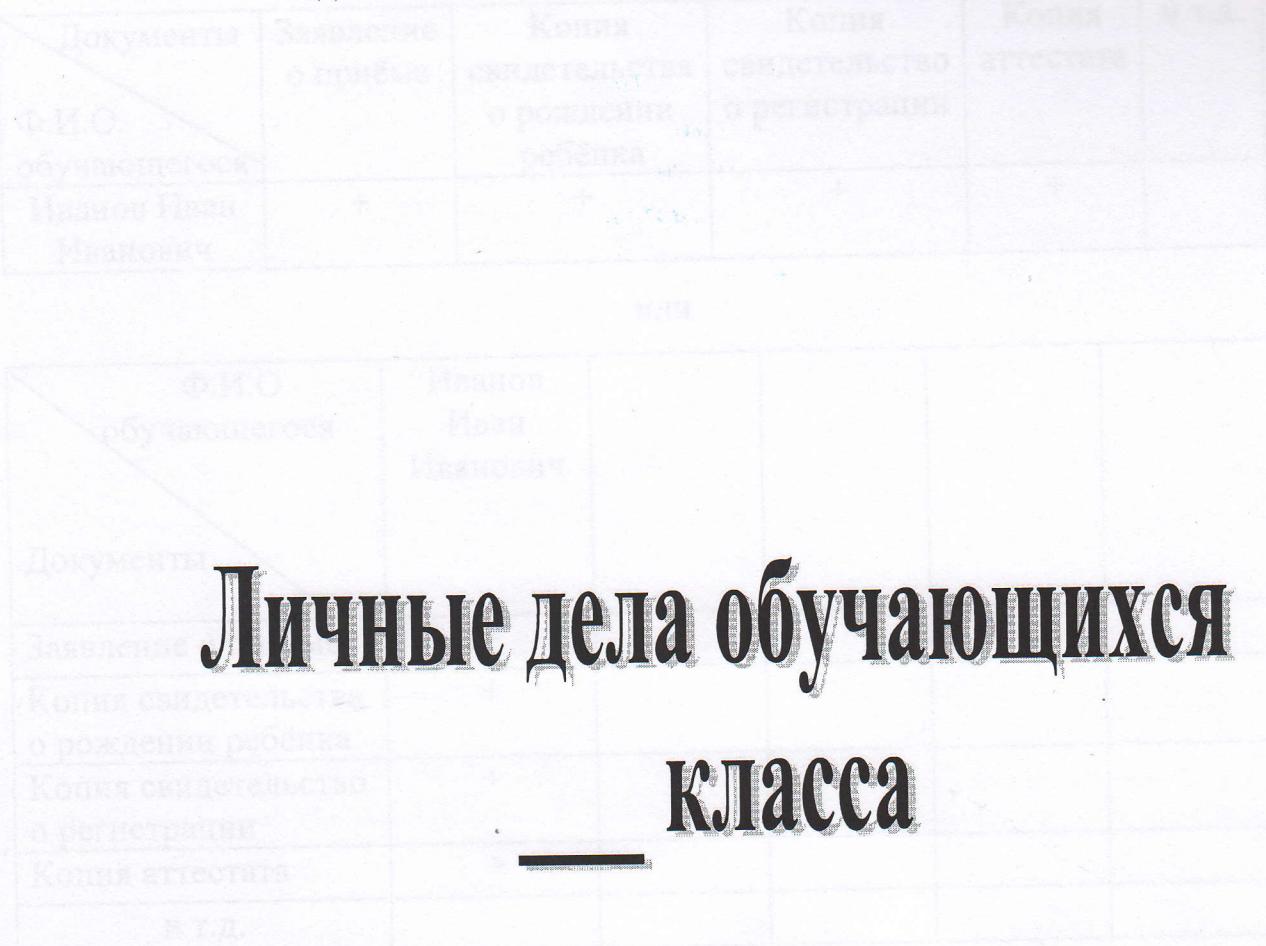
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2»

Личные дела обучающихся
класса

20__ – 20__ учебный год

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Викуловская средняя общеобразовательная школа № 2» -
отделение

школа-детский сад



Личные дела обучающихся класса

20__ – 20__ учебный год

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

Документы Ф.И.О. обучающегося	Заявление о приёме	Копия свидетельства о рождении ребёнка	Копия свидетельство о регистрации	Копия аттестата	и т.д.
Иванов Иван Иванович	+	+	+	+	

или

Ф.И.О. обучающегося	Иванов Иван Иванович				
Документы					
Заявление о приёме	+				
Копия свидетельства о рождении ребёнка	+				
Копия свидетельство о регистрации	+				
Копия аттестата	+				
и т.д.					

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

Ф.И.О. полностью	№ личного дела	Дата рождения	Домашний адрес и телефон
Иванов Иван Иванович		00.00.0000	627570. Тюменская обл., Викуловский р-н, с.Викулово, ул. Солнечная, д. 9, 8 (345 57) 2-30-38

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Прибыл (откуда, дата и № приказа о зачислении) _____
Выбыл (куда, дата и № приказ о выбытии) _____

Классный руководитель

И.О.Фамилия