

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Мшинская средняя общеобразовательная школа»**

Рассмотрено

педагогическим советом
МОУ «Мшинская СОШ»
протокол № 1 от «31» августа 2017 г

Утверждено

приказом директора
МОУ «Мшинская СОШ»
№ 36 от «31» августа 2017 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МОУ «Мшинская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в гимназию и ведётся до её окончания.

**II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении
в школу**

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при

предоставлении оригинала)

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

для детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала)

для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором школы при предоставлении оригинала)

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (заверяется директором школы при предоставлении оригинала).

Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (приложение 1)
- договор о сотрудничестве школы с родителями (законными представителями) обучающегося (по желанию)
- копия свидетельства о рождении, копии паспорта (с 14 лет, 2 страницы) (заверяется директором школы при предоставлении оригинала)
- копия паспорта родителя (законного представителя) обучающегося
- справка с места жительства, о составе семьи.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

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

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца (подлинник).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона, а также Ф.И.О. одного из родителей (законных представителей). Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно.

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

3.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МОУ «Мшинская СОШ»

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем (секретарем) школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся.

Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора школы заявление (в свободной форме);
- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае её утраты -внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке)
- сдать обходной лист секретарю.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель (секретарь) вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется подписью директора и печатью школы.

4.4. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

Директору муниципального
общеобразовательного учреждения
«Мшинская средняя общеобразовательная школа»
Л.М.Надольной
от родителя (законного представителя)
мать, отец, опекун
(нужное подчеркнуть)

Место постоянной регистрации ребенка

(адрес): Город _____

Район _____

Улица _____

Дом ___ корп. ___ кв. ___

Вид и место регистрации

родителей :

Вид (постоянная или временная): _____

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Место фактического проживания

ребенка (адрес):

Город _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. ___ кв. _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан (кем, когда)

_____ Телефон для связи _____

Электр. почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, родитель (законный представитель)

(фамилия, имя, отчество)

прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место рождения)

в _____ класс муниципального общеобразовательного учреждения «Мшинская средняя общеобразовательная школа» Лужского района (далее МОУ «Мшинская СОШ»). С Уставом, основными образовательными программами, учебно-методическим комплексом, Правилами приема в МОУ «Мшинская СОШ», Правилами внутреннего распорядка для обучающихся, Положением о единых требованиях к одежде обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса МОУ «Мшинская», а также условиями обучения в МОУ «Мшинская СОШ» ознакомлен(а), согласен(на). Прошу вести преподавание всех предметов на _____ языке, так как это родной язык для моего ребенка.

_____ ПОДПИСЬ

« _____ » _____ 20____ г

Уведомлен, что несу личную ответственность за жизнь и здоровье моего ребёнка на пути следования в МОУ «Мшинская СОШ» и обратно (если не пользуется школьным автобусом), а также на весь период нахождения моего ребёнка вне пределов территории МОУ «Мшинская СОШ».

Об изменении места регистрации, места фактического проживания, контактных телефонных номеров обязуюсь в течение 7 дней после изменения сообщить классному руководителю или работнику МОУ «Мшинская СОШ», ответственному за обработку персональных данных.

Даю свое согласие на использование моей электронной почты (e-mail) для уведомления меня классным руководителем и администрацией МОУ «Мшинская СОШ» по вопросам обучения и воспитания моего ребенка, требующим моего незамедлительного реагирования.

Уведомлен о том, что вся актуальная информация о расписании уроков, изменениях в расписании и предстоящих мероприятиях размещается на официальном сайте МОУ «Мшинская СОШ» по адресу: <http://mshinsch.ucoz.ru>

Уведомлен, что если мой ребенок относится к категории детей с ограниченными возможностями здоровья или имеет группу инвалидности, я могу предоставить ксерокопии подтверждающих документов.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных и данных моего ребенка согласно ст. 3 ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. (далее - Закон), различными способами (выставление фотографий на школьный сайт, обработка данных для составления грамот, занесение данных в базу «Параграф» и др).

Согласие дается на ввод данных, хранение, редактирование и удаление данных, формирование запросов к данным и отчетов с использованием данных, А также передачу данных с использованием информационных систем и каналов передачи данных глобальной информационной сети интернет владельцам используемых в образовательном учреждении информационных систем обработки персональных данных на

срок, определяемый с момента зачисления несовершеннолетнего ребенка в образовательное учреждение до момента отчисления его из образовательного учреждения. Согласно п.5 ст. 21 Закона настоящее согласие может быть отозвано мной в форме зарегистрированного письменного уведомления МОУ «Мшинская СОШ» не менее, чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных.

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» **уведомлен**

- о том, что если моя семья проживает на закрепленной за МОУ «Мшинская СОШ» территории, то обязан дополнительно предъявить оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий мое родство с ребенком, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной к МОУ «Мшинская СОШ» территории.

- если моя семья не проживает на закрепленной за МОУ «Мшинская СОШ» территории, то должно быть предъявлено только свидетельство о рождении ребенка

- если родители – иностранные граждане, то предъявляют дополнительно документ, подтверждающих родство заявителя и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ. Все документы должны быть на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык