

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Журавлёвская начальная общеобразовательная школа № 23

Принято
решением педагогического совета.
Протокол № 1 от «30» 08 2016 г



Утверждаю
Т.Г.Старцева
директор школы
Приказ № 53
от «30» 08 2016 г

**Положение
о ведении и проверке личных дел обучающихся**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.
- 1.2. Личные дела хранятся в учительской в строго отведенном месте.
- 1.3. Личные дела обучающихся хранятся в общей папке с указанием школы, класса, Ф.И.О. классного руководителя.
- 1.4. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем (форма списка см. приложение № 2). Списки меняются ежегодно.
- 1.5. На списке обучающихся классный руководитель в течение года своевременно отмечает движение обучающихся (когда и куда выбыл обучающийся, когда и откуда прибыл).
- 1.6. По окончании начальной школы личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законному представителю) для дальнейшего обучения в основной школе.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

- 2.1. Личное дело обучающегося должно быть подписано и заверено подписью директора и круглой печатью школы.
- 2.2. На титульном листе личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имеющие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение недели со дня прибытия.
- 2.3. На обратной стороне личной карты должны быть записаны сведения об обучающемся, его родителях, полный домашний адрес.
- 2.4. Итоговые оценки и запись о переводе в следующий класс (переведен(а) в __классе), второгодничестве (оставлен(а) в __классе), ежегодно заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.
- 2.5. В графе «иностранный язык» классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык)
- 2.6. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.
- 2.7. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.
- 2.8. Записи карандашом в личном деле запрещаются.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТОВАНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. При комплектовании личных дел обучающихся родители должны представить следующие документы:

- 1) Заявление о приеме в школу на соответствующем бланке (заявление о приеме обучающихся 1-4 классов пишут родители, заявления о приеме обучающихся должны быть завизированы директором школы).
- 2) Ксерокопия паспорта родителя (законного представителя), заверенная подписью директора школы и круглой печатью.
- 3) Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, заверенная подписью директора школы и круглой печатью.
- 4) Фотография $\frac{3}{4}$.
- 5) Ксерокопия СНИЛС.
- 6) Справка о месте проживания и составе семьи из Администрации сельского совета
- 7) Заключение ПМПК и ксерокопия удостоверения об инвалидности (при наличии для детей с ОВЗ).
- 8) Ксерокопия документа об опеке (для опекаемых детей).
- 9) Ксерокопия ИНН (при наличии).
- 10) Медицинская карта или справка о состоянии здоровья обучающегося (при поступлении обучающегося в первый класс и прибывшего из других школ) - по желанию родителей, законных представителей.

3.2. При комплектовании личных дел документы на обучающегося располагаются в следующем порядке:

1. Титульный лист (форма см. приложение № 1)
2. Опись документов личного дела (приложение № 3)
3. Список класса
4. Личные карты обучающихся с вложенными документами:
 1. Личная карта
 2. Заявление родителей
 3. Копия паспорта родителя
 4. Копия свидетельства о рождении
 5. Справка о месте проживания и составе семьи из Администрации сельского совета
 6. Договор о сотрудничестве.
 7. Справка об инвалидности (при наличии)
 8. Копия документа об опеке (при наличии)
 9. Иные документы.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПРИ ПРИЕМЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ШКОЛЕ.

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (например номер К—5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву К под номером 5).

4.2. Учитель первых классов должен зарегистрировать каждого обучающегося в алфавитной книге у директора и присвоить соответствующий номер личному делу обучающегося, обязан внести номер личного дела каждого обучающегося в классный журнал, в графу «Сведения об обучающихся».

4.3. Классный руководитель при приеме в школу вновь прибывших обучающихся должны перерегистрировать в соответствии с записью в алфавитной книге личные дела обучающихся.

5. ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА, ПРИ ВЫДАЧЕ И ПРИЕМЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

5.1. Выдает родителям или обучающимся бланки заявлений о приеме в школу или выбытии из школы.

5.2. Визирует заявления родителей и обучающихся 1–4-х классов.

5.3. Делает в личных делах обучающихся отметку об их выбытии (когда, куда, по какой причине).

5.4. Выдает личные дела обучающихся, выбывших из школы на основании письменного заявления родителей или лиц их заменяющих только при предоставлении справки подтверждающей место дальнейшего обучения или высылает по запросу общеобразовательного учреждения, либо вручает личное дело учащегося родителям или законным представителям написавшим расписку о получении личного дела.

5.5. Отмечает выбывших обучающихся в алфавитной книге, своевременно печатает приказы на выбывших и прибывших.

5.6. Знакомит родителей вновь прибывших обучающихся с Уставом школы, документами о лицензировании и аккредитации образовательного учреждения; с документами, регламентирующими права и обязанности участников образовательного процесса, в том числе с договором между школой и родителями обучающихся.

5.7. Выдает один экземпляр договора, подписанный директором школы и родителями, родителям вновь прибывших обучающихся. Один экземпляр остается в личном деле обучающегося.

5.8. Выдаёт расписку о получении документов. (приложение №4)

6. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В случаях несвоевременного оформления личных дел, обнаружения в ходе плановой проверки невыполнения требований к ведению личных дел классными руководителями, проверка осуществляется внепланово, оперативно, выборочно.

6.3. Цели контроля - правильное и полное комплектование личных дел, своевременное оформление.

6.4. По итогам проверки директора готовит справку с указанием замечаний конкретному лицу.

6.5. Итоговая справка предоставляется директору школы. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел – благодарность;

- замечание по оформлению личных дел – назначается повторная проверка;

- замечания за неправильное и неполное комплектование личных дел, несвоевременное оформление – классный руководитель ставится на индивидуальный контроль директора школы и предоставляет объяснительную

о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся;

- за систематическое и грубое нарушение Положения о ведении личных дел обучающихся директор вправе объявить административное взыскание.

Приложение № 1 (образец титульного листа)

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
Журавлёвская начальная общеобразовательная школа № 23

Личные дела

обучающихся __ класса

МКОУ Журавлёвской НОШ № 23

Классный руководитель:
Фамилия Имя Отчество

Список обучающихся __ класса

№ п/п	№ по алфавитной книге	Ф.И.О.	Дата рождения (число, месяц год)	Место жительства	№ полиса	Отметка о прибытии, выбытии,
1	А-11					
2						

Опись документов личного дела обучающегося

1. Личная карта
2. Заявление родителей
3. Копия паспорта родителя
4. Копия свидетельства о рождении
5. Справка о месте проживания и составе семьи из Администрации сельского совета
6. Договор о сотрудничестве.
7. Справка об инвалидности (при наличии)
8. Копия документа об опеке (при наличии)

Расписка в получении документов от родителей

Перечень документов:

1. Заявление о приеме в школу.
2. Ксерокопия паспорта родителя.
3. Ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
4. Фотография ³/₄.
5. Ксерокопия СНИЛС.
6. Справка о месте проживания и составе семьи из Администрации сельского совета
7. Ксерокопия медицинского полиса.
8. Заключение ПМПК и ксерокопия удостоверения об инвалидности при наличии для детей с ОВЗ
9. Ксерокопия документа об опеке (для опекаемых детей)
10. Ксерокопия ИНН
11. Медицинская карта или справка о состоянии здоровья обучающегося
12. _____

Регистрационный номер: _____

Дата:

Ф.И.О. сдавшего документы

степень родства

подпись

Ф.И.О. получившего документы

должность

подпись

МП