

«Утверждено»

приказом от «08» августа 2016 года № 95

Директор _____ Е.А.Ковальчук



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

специальных (коррекционных) начальных классов

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3»

город Нерюнгри 2016 год

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) НАЧАЛЬНЫХ КЛАССОВ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся специальных (коррекционных) начальных классов Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) начальная школа – детский сад № 3» города Нерюнгри (далее – учреждение), и регламентирует работу всех категорий работников учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- Уставом учреждения.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора, и является обязательным для исполнения всеми категориями работников учреждения.

1.4. Личное дело является обязательным документом для каждого обучающегося и входит в номенклатуру дел учреждения.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих доступ к личным делам обучающихся.

1.7. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на делопроизводителя учреждения и заместителя директора.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в специальные (коррекционные) начальные классы учреждения

2.1. Личное дело обучающегося оформляется при поступлении в первый класс и ведется на всем протяжении обучения в специальных (коррекционных) начальных классах учреждения (до окончания начальной школы/выбытия).

2.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей и делопроизводителя.

2.3. К моменту формирования личное дело обучающегося должно содержать следующие обязательные документы:

а) Заявление. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети "Интернет".

б) Копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.

в) Копия свидетельства 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.

г) Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства (дополнительно):

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

д) Копия заключения Муниципального учреждения «Психолого-медико-педагогическая комиссия Нерюнгринского района».

е) Договор об образовании по образовательным программам начального общего образования.

ж) Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

з) Приказ о зачислении в учреждение.

2.4. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в учреждении на время обучения ребенка.

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

2.7. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

2.8. Для поступления во 2-4-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора учреждения;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании по образовательным программам начального общего образования.

2.9. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.10. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка.

2.11. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.12. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе кабинета делопроизводителя. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета, без исправлений.

3.3. Личное дело получает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Порядковый номер записи в алфавитной книге одновременно является номером личного дела обучающегося. На личном деле этот номер проставляется в виде сочетания буквы и порядкового номера, например:

№ Ф-77 означает, что обучающийся занесён в алфавитную книгу под № 77 на букву Ф.

3.4. Титульный лист личного дела заполняется по следующему образцу:

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ Ф - 77

ученика 1 «А» класса МБОУ С(К) – НШ-ДС № 3

г. Нерюнгри

Республики Саха (Якутия)

Фамилия, имя, отчество

Зачислен в 1 «А» класс

«1» сентября 2016 г.

Подпись директора учреждения

Место печати

3.5. В личное дело обучающегося классный руководитель:

а) Обязан занести на левой стороне развёрнутой страницы личного дела общие сведения об обучающемся в соответствии с указанными пунктами. Пункт 5

«Сведения о родителях (законных представителях ребенка)» должен отражать реальный социальный статус ребенка на момент поступления в учреждение на основании свидетельства о рождении ребенка или постановления Главы района для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, например,

*Фамилия, имя, отчество законный представитель
(директор МКОУ «Детский дом»)*

б) Корректирует общие сведения об обучающемся по мере изменения данных в период обучения ребенка в учреждении (статус ребенка, в том числе: изменение фамилии, место жительства и другое)

в) Указывает на правой стороне развёрнутой страницы личного дела года обучения и класс, в котором обучался ребенок, например:

<i>2010г.-</i>	<i>2011</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>
<i>2011г.</i>	<i>2012</i>	<i>2013</i>	<i>2014</i>
<i>1 класс</i>	<i>2 класс</i>	<i>3 класс</i>	<i>4 класс</i>

г) Заносит итоговые отметки успеваемости в соответствии с отметками по всем предметам, поставленным в классном журнале или журнале индивидуального обучения, при этом по итогам 1-го года обучения записи оценочного характера не делаются.

д) Отметка «н\а» (не аттестован), также как и «осв» или черта «-», не могут быть выставлены в случае отсутствия отметки по предмету (болезнь ребенка, индивидуальная форма обучения и другое), в этом случае в личном деле обучающегося не делается никаких пометок в клетке, отведенной для отметки.

е) При неправильном (ошибочном) выставлении отметки следует зачеркнуть неверную запись, рядом поставить верную отметку, свою подпись и печать учреждения.

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

з) Делает запись о награждении.

и) В случае, если решением педагогического совета:

- учащийся переведён в следующий класс, то делает запись: «Переведён(а) в следующий класс» (указать в какой класс), например,

«Переведён (а) в 3 класс»

- учащийся оставлен на повторное обучение:

«Оставлен (а) на повторное обучение в 4 классе»

3.6. Поставленные отметки (записи) подтверждаются подписью классного руководителя и печатью учреждения по итогам каждого учебного года.

3.7. В личное дело учащегося по мере поступления подшиваются:

- подлинники личных заявлений. Личные заявления должны иметь резолюцию директора учреждения.
- подлинники официальных документов за весь период обучения (при получении);
- характеристики, составленные по запросам учреждений.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием:

- фамилии, имени, отчества обучающихся;
- домашних адресов;
- данных о родителях (законных представителях);
- номеров телефонов;
- также фамилии, имени, отчества и телефонов классного руководителя. Список меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

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

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в алфавитной книге 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.

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора и действует до внесения изменений или отмены.
