ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 31.08.2017г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МКОУ «Оверинская ООШ»
№ 62-од от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Оверинская основная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденного приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32; Положением о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Оверинская основная общеобразовательная школа»
2. Настоящее положение определяет порядок оформления, хранения и работы с личными делами учащихся МКОУ «Оверинская ООШ»
3. Личное дело учащегося – совокупность документов, оформленных на каждого учащегося школы.

2. Порядок ведения личных дел учащихся

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы.
2. Личное дело учащегося оформляется классным руководителем, заверяется подписью директора и печатью школы.
3. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного.
4. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика. Номер личного дела содержит букву, идентичную первой букве фамилии учащегося и номер записи в алфавитной книге.
5. В личном деле записывается следующие персональные данные обучающегося и его родителей (законных представителей):

- Фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося в соответствии со свидетельством о рождении;
- Фамилия, имя, отчество (при наличии) матери, отца, законного представителя, в соответствии с паспортом;
- Адрес места проживания в соответствии с документом, содержащим сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- Дата рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами в соответствии со свидетельством о рождении.
- Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы.
- Информация о выбытии из образовательного учреждения.

6. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающегося должны быть представлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
- свидетельство о рождении (паспорт обучающегося);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания, Ф-9.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося)

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего 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

7. В личном деле хранятся следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка, паспорта учащегося, достигшего возраста 14 лет, заверенные подписью директора и печатью школы;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление - согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;

- заключение психолого – медико – педагогической комиссии о рекомендации организовать обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе;
- Ведомость результатов успеваемости по итогам каждого учебного года. Отметки проставляются классным руководителем на основании итоговой ведомости из классного журнала. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся классным руководителем и заверяются подписью директора и печатью школы. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются круглой печатью;
- Иные документы, предоставленные родителями (копия медицинского полиса, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, СНИЛС и др.), наличие данных документов не является обязательным.

8. При переводе учащегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл обучающийся и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой печатью.
9. Личные дела учащихся одного класса хранятся в папке, в алфавитном порядке.

3. Ответственность должностных лиц

1. Доступ к персональным данным учащегося, родителей (законных представителей) имеют должностные лица, определенные приказом директора. Допуск посторонних лиц к личным делам обучающихся запрещается.
2. Ответственность за достоверность, актуальность сведений личного дела возлагается на классного руководителя.
3. Качество ведения личных дел контролирует заместитель директора по учебной работе.
4. Сохранность личных дел обеспечивает директор школы.

4. Заключительные положения

1. Личные дела выдаются на руки родителям (законным представителям) при переводе учащегося в другое образовательное учреждение. После чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.

2. Личные дела выпускников школы хранятся в архиве школы 3 года.