


<p>Принято на заседании педагогического совета Протокол №1 от 28.08.2023 г.</p>	<p>Утверждаю Директор МКОУ «Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А.» <i>С.С. Сангалджи-Горьева</i> Приказ №91 от 28.08.2023г.</p> 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ о личных делах обучающихся в МКОУ «Чилгирская СОШ им.Филимоновой Л.А.»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. «Личные дела» обучающихся хранятся в архиве школы после окончания ими школы.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.
2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.
3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование республики, района, населенного пункта проживания и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
6. В личном деле должны быть следующие документы:
 - список класса;
 - первичный список класса;
 - социальный паспорт класса;
 - заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка с визой директора и номером приказа о приеме;
 - заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка;
 - договор о предоставлении образовательных услуг;
 - заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка или паспорта;
 - ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования;
 - ксерокопия (копия) свидетельства ИНН
 - амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
7. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
8. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

9. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

10. Личные дела хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, в том числе в амбулаторную медицинскую карту, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

3. Заполнение амбулаторной медицинской карты возлагается по согласованию с центральной районной больницей на одного из медицинских работников ОВОП п. Чилгир, обслуживающего территорию школы.

4. За утерю личного дела (личных дел) директор школы или иное лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.

4. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.