

<p>ПРИНЯТО на родительском собрании МОУ «ООШ с.Чернава» Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>18</u> г.</p>	<p>СОГЛАСОВАНО Председатель Управляющего Совета МОУ «ООШ с.Чернава» <u>[подпись]</u> О.А.Романова Протокол № <u>1</u> от «<u>30</u>» <u>августа</u> 20<u>18</u> г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Директор МОУ «ООШ с.Чернава» <u>301-</u> С.В.Золотухина № <u>48</u> <u>[подпись]</u> <u>августа</u> 20<u>18</u> г.</p>
--	--	---



Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся

**МОУ «ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
С.ЧЕРНАВА ИВАНТЕЕВСКОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N273-ФЗ от 29.12.2012г.;

- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, в части, не противоречащей законодательству России в сфере образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N32;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности от 12.03.2014 №177;

- Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»;

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

Личные дела учащихся заводятся классным руководителем класса по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы и локальными актами.

- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- копия паспорта законного представителя.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на психолого- педагогическую и социальную помощь учащемуся
- согласие (заявление), на витаминизацию третьего блюда
- согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду
- справка о состоянии здоровья ребенка;

2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе из одного образовательного учреждения в течение учебного года);
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- копия медицинского полиса;
- копия свидетельства пенсионного страхования;
- копия паспорта законного представителя.

Дополнительно в личном деле обучающегося могут быть следующие документы:

- заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания)
- заявление о согласии родителей (законных представителей) на психолого- педагогическую и социальную помощь учащемуся
- согласие (заявление), на витаминизацию третьего блюда
- согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду
- справка о состоянии здоровья ребенка;

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. Документы в личном деле добавляются по мере необходимости.

3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной

папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цель контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. 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 пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

4. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

5. В личном деле должны быть документы соответственно порядку оформления личных дел при поступлении в школу.

6. 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. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

7. 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.

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

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

10. Классный руководитель на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел по алфавитной книге, номера медицинского полиса, СНИЛС, серии и номера свидетельства о рождении и паспорта, домашний адрес и номер телефона.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ

ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ.

1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел по алфавитной книге, номера медицинского полиса, СНИЛС, серии и номера свидетельства о рождении и паспорта, домашний адрес и номер телефона. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
7. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.
- 2-4 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса.
При достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.
8. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
9. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ.

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».
2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. 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 обучающегося соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего.

Список обучающихся 6 класса

№ п/п	№ по алфавитной книге	Ф.И.О.	Дата рождения (число, месяц год)	Место жительства, номер телефона.	Серия, № свидетельства о рождении/паспорта	№ СНИЛС	№ медицинского полиса	Отметка о прибытии, выбытии,
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

01.14

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Чернава Ивантеевского района Саратовской области»

Личные дела

обучающихся _____ класса

МОУ «ООШ с. Чернава»

Классный руководитель Ф.И.О.

Опись документов в личном деле учащегося

1	Личная карта
2	Заявление родителей
3	Копия свидетельства о рождении
4	Медицинская карта ребенка
5	Копия медицинского полиса
6	Копия свидетельства пенсионного страхования
7	Копия паспорта законного представителя
8	Заявление о согласии родителя на обработку персональных данных обучающегося
9	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
10	Заявление о согласии родителей на психолого – педагогическую и социальную помощь учащемуся
11	Согласие (заявление),на витаминизацию третьего блюда
12	Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду
13	
14	

Приложение №4

Согласие родителя (законного представителя) на привлечение ребенка к общественно-полезному труду

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

родитель (законный представитель) обучающегося(йся) _____ класса МОУ «ООШ с.Чернава»

(Ф.И.О. обучающегося)

в соответствии со ст.34 п.4 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ (принят Государственной Думой 21.12.2012 г., одобрен Советом Федерации 26.12.2012 г.) осведомлен(а) о добровольности участия в трудовой и другой общественно-полезной деятельности обучающихся и даю согласие на привлечение своего ребенка к следующим видам деятельности

<i>Вид общественно-полезной деятельности</i>
Трудовая деятельность: сезонная уборка территории от растительных остатков (работа с граблями, мотыгой, веником).
Трудовая практика на пришкольном участке: механическая обработка почвы ручными орудиями труда, посев семян и высадка рассады, полив грядок из шлангов.
Экологические акции: очистка территории от безопасного мусора, мероприятия по охране растений, родников; проведение экологических исследований и экскурсий, общественно-пропагандистская экологическая работа (участие в конкурсах, агитбригадах и т.д.)
Волонтерская деятельность: помощь ветеранам и одиноким людям, целевые акции общественного и трудового характера.
Участие во внеурочной деятельности: посещение кружков прикладной направленности, проектная и опытническая работа, краеведческие исследования и т.д.
Участие в художественной самодеятельности: выступления в концертах, агитбригадах, участие в фестивалях и др.
Деятельность, связанная с самообслуживанием: ремонт наглядных пособий и книг, уход за комнатными растениями, дежурство по школе, (мыть и подметать полы в своих классах, убирать классную доску) участие в работе Совета школьников.

ПОДПИСЬ (родителя) _____ дата _____

ПОДПИСЬ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ (с 14 лет) _____ дата _____

**СОГЛАСИЕ (ЗАЯВЛЕНИЕ),
на витаминизацию третьего блюда**

Я _____
(ФИО родителя, законного представителя полностью)

с одной стороны и МОУ «ООШ с.ЧернаваИвантеевского района Саратовской области», в лице директора Золотухиной С.В. с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

В целях обеспечения физиологической потребности в витаминах и профилактики витаминной микроэлементной недостаточности, даю своё согласие на проведение С-витаминизации третьего блюда, в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 и выдачу их моему ребенку

(ФИ ребёнка, дата рождения)

Данное согласие действует до окончания действия договора об образовании по образовательным программам начального общего и основного общего образования между МОУ «ООШ с.ЧернаваИвантеевского района Саратовской области» и родителями (законными представителями).

В случае отказа от С-витаминизации в течение действия договора, мною будет написано заявление об отказе от С-витаминизации.

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Директору МОУ «ООШ с. Чернава Ивантеевского
района Саратовской области» Золотухиной С.В.

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего (фактически по адресу)

**Заявление
о согласии родителей (законных представителей)
на психолого – педагогическую и социальную помощь учащемуся МОУ «ООШ
с.ЧернаваИвантеевского района Саратовской области»**

В соответствии п. 3 ст.42 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012г. «Психолого-педагогическая, медицинская и социальная помощь оказывается детям на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей)».

Я, _____
(Ф.И.О. родителей (законных представителей)) даю свое согласие на оказание психолого-педагогической и социальной помощи моему ребенку

_____ (Ф.И.О. воспитанника)

которая включает в себя:

- психолого--педагогическую диагностику учащегося;
- мониторинговое обследование учащегося в соответствии с ФГОС;
- консультирование родителей (законных представителей) по их желанию;
- получение информации о результатах психолого-педагогического сопровождения учащегося;
- сохранение персональной информации, полученной в процессе индивидуальной беседы с учащимся и его родителями (законными представителями).

Примечание:

1. Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:
 - Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
 - Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

О таких ситуациях Вы будете информированы.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, родителем (законным представителем) которого являюсь.

Настоящее согласие дано мной и действует на время пребывания моего ребенка в Учреждении или до отзыва данного согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению

« ____ » _____ 20__ г.

(Подпись) / _____
Ф.И.О. родителей (законных представителей)

Директору МОУ «ООШ
с.Чернава»

(ФИО руководителя)

расположенного по адресу с.
Чернава, ул.Центральная37^а

(ФИО законного
представителя обучающегося)

Проживающего по адресу _____

**Заявление о согласии родителя
(законного представителя) на обработку
персональных данных обучающегося**

Я, _____,
даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание,
блокировку и уничтожение персональных данных своих:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- гражданство
- СНИЛС,
- контактные телефоны,
- место работы

обучающегося _____ класса _____
(№ класса) (ФИО обучающегося)

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания (регистрации);
- дата прибытия (выбытия) в образовательное учреждение;
- серия, номер основного документа, удостоверяющего личность;
- пол;
- статус семьи;
- количество правонарушений, постановка на внутришкольный учёт, учёт в ПДН;
- выплаты на питание, охват школьным питанием, компенсационные выплаты на питание;
- форма обучения, вид обучения, продолжение обучения после получения основного общего образования;
- посещаемость занятий, оценки по предметам, расписание занятий, выбор предметов для сдачи ЕГЭ, государственной (итоговой) аттестации в 9 классе;
- информация о портфолио обучающегося;

Оператору _____
(ФИО школьного оператора)

проживающему по адресу _____
для заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления
качеством образования Саратовской области в целях повышения эффективности
управления образовательными процессами, проведения мониторинговых исследований в
сфере образования, формирования статистических и аналитических отчётов по вопросам
качества образования.

Я выражаю согласие и разрешаю обрабатывать персональные данные

(ФИО обучающегося)

с помощью автоматизированной информационной системы управления качеством образования Саратовской области, а также иных программных средств, разработанных и действующих по поручению Министерства образования и науки Российской Федерации или министерства образования Саратовской области.

Передача и обработка персональных данных разрешается на срок обучения

(ФИО обучающегося)

в данном общеобразовательном учреждении.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления Оператору письменного отзыва. Согласен, что Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Подтверждаю, что права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«» _____ 20г.

_____ /