

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете

МБОУ СОШ 12

Протокол от 30.08.2019 г № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ 12

Е.Н.Марачковская

Приказ от 31.08.19 г. № 302 -ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и ведении личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 села Новоалексеевского муниципального образования Белореченский район (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №177 «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 соответствующего уровня и направленности».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирует работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении обучения (с момента зачисления его в школу и до отчисления из школы).

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-7 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 7).

3. Порядок оформления личных дел при приеме в школу

3.1. Личные дела учащихся заводятся секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

3.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

3.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в школу;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка;

в) копии паспорта одного из родителей (законного представителя);

г) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории - для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории;

д) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

е) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

ж) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4 В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

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

3.6 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в школе по образовательной программе среднего общего образования, школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.7 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до окончания школы обучающимися.

Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, выбытии). Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

4.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личное дело на основании распорядительного акта школы и заверяет их печатью и подписью директора школы. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Список класса меняется классным руководителем ежегодно.

4.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-2-х классов, обучающихся по безотметочной системе, делает запись о переводе учащегося в следующий класс.

4.4. Классный руководитель 3-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс.

4.5. Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащихся основной школы;

4.6. Классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащимся средней школы.

4.7. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

4.8. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

4.9. На обучающихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) обучающегося.

4.10. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

4.11. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью и подписью директора школы.

4.12. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества(при наличии) обучающегося и родителей номера личных дел, даты рождения, фамилии, имени, отчества(при наличии) родителей, домашний адрес и номер телефона.

4.13. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

4.14. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода в иную образовательную организацию.

5.2. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

5.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. При выдаче личного дела обучающегося делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета записи учащихся

6. Хранение личных дел обучающихся

6.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

6.3. Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка.

6.4. По окончании обучающимися школы личные дела хранятся в течение трёх лет.

РАССМОТРЕНО
Педагогический
совет МБОУ СОШ
12

Протокол от
30.08.2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Родительский
комитет
МБОУ СОШ 12

Протокол от
30.08.2019 г. № 1

СОГЛАСОВАНО
Совет
обучающихся
МБОУ СОШ 12

Протокол от
30.08.2019 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ СОШ 12
_____ Е.Н.Марачковская
Приказ № _____-ОД от
31.08.2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 села Новоалексеевского муниципального образования Белореченский район

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 12 села Новоалексеевского муниципального образования Белореченский район (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и локальными актами образовательного учреждения, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается в целях защиты прав обучающиеся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.4. Основной задачей Комиссии является урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

2. Порядок избрания комиссии

1.1. Комиссия создается из равного числа представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников образовательного учреждения.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Организации и представительным органом работников Организации.

2.3. Избранными в состав Комиссии от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива образовательного учреждения

2.4. Избранными в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.5. Утверждение членов Комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом

по образовательному учреждению.

2.6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.8. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год.

2.9. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.10. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме.

2.11. В случае отчисления из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 1 настоящего Положения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Основанием для проведения заседания Комиссии является обращение (жалоба, заявление, предложение) участника образовательных отношений.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде с приложением, при необходимости, подтверждающих документов и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество заявителя (заявителей);

б) описание причины обращения в Комиссию;

в) конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

3.3. Комиссия не рассматривает анонимные обращения.

3.4. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем.

В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.5. Поступившее заявление рассматривается в течение 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

Комиссия принимает решения не позднее 10 учебных дней с момента начала его рассмотрения.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 3/4 членов Комиссии.

3.7. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае член Комиссии, заявивший о конфликте интересов, не принимает участия в рассмотрении вопросов повестки дня (работе Комиссии).

3.8. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

3.9. По итогам рассмотрения информации Комиссия принимает решение простым большинством голосов.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

3.10. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.11. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются заявителю (заявителям) и ответчику (ответчикам), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.12. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

3.13. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

3.14. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

3.15. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.16. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.