



ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа»

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение о личном деле обучающегося МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа» (далее – Положение, Школа) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в соответствии с законодательством в сфере образования.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Целью данного Положения является регламентация порядка формирования, ведения и хранения личного дела обучающегося в МОУ «Норинская начальная общеобразовательная школа».
- 1.4. Ведение личного дела обучающегося регламентируется:
 - 1.4.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.4.2. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (27 июля 2006 г.);
 - 1.4.3. приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 1.4.4. положениями Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации» в части, не противоречащей действующему законодательству.
- 1.5. Положение обязательно к применению лицами, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы.
- 1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

- 2.1. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и до её окончания (выбытия).
- 2.2. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
- 2.3. Перечень документов, содержащихся в личном деле:
 - 2.3.1. личная карта обучающегося;
 - 2.3.2. копия свидетельства о рождении ребенка;
 - 2.3.3. заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;

- 2.3.4. договор о предоставлении начального общего, основного общего или среднего общего образования Школой;
- 2.3.5. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- 2.3.6. рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 2.3.7. другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.
- 2.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 2.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 2.7. Личные дела обучающихся в I - IV классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета разборчиво, четко и аккуратно.
- 2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, N К/5 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под N 5).
- 2.9. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают директору в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Порядок ведения личного дела обучающегося

- 3.1. Классный руководитель заполняет:
 - 3.1.1. лицевую сторону личной карты обучающегося;
 - 3.1.2. общие сведения об обучающемся. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов;
 - 3.1.3. сведения об обучающемся по мере их изменения. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.2. В конце учебного года классный руководитель:
 - 3.2.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 3.2.2. делает отметку об итогах года:
 - 3.2.2.1 для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
 - 3.2.2.2 для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
 - 3.2.2.3 для обучающихся, завершивших обучение на уровне 4 класса вносится запись «Выпущен»;
 - 3.2.2.4 для обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
 - 3.2.2.5 для обучающихся, отчисленных из Школы, вносится запись: «Исключен»;
 - 3.2.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
 - 3.2.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (похвальный лист, похвальная грамота).

- 3.3. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 3.3.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 3.3.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ___ (___). Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ___».
- 3.4. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 3.4.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от _____ 20__ г. № ___»;
- 3.4.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___ 20__ г. № ___».
- 3.5. По окончании каждого учебного года в графу «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.

4. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

- 4.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 4.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
- 4.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- 4.2. В личную карту директором заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.
- 4.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.
- 4.4. Выдача личных дел производится директором.
- 4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 4.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.7. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.
- 4.8. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 4.9. Контроль ведения личных дел обучающихся периодически осуществляется администрацией школы.

5. Хранение личных дел.

- 5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют классные руководители, ответственные за охрану труда в школе.
- 5.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

- 5.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и ФИО классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 5.6. По окончании Школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 5.7. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на директора.

Положение о языке образования

1. Общие положения 1.1. Настоящее положение разработано на основании Конституции РФ, в соответствии с Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (части 6 статьи 14), Законом Российской Федерации «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 г. № 1087-1, Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Уставом школы. 1.2. Положение определяет язык образования в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1 п.Пангоды» (далее - Школа), осуществляющей образовательную деятельность по реализуемым ею образовательным программам. 2. Язык, языки образования в школе 2.1. В Школе образовательная деятельность осуществляется на государственном языке российской Федерации - русском. 2.2. Преподавание и изучение русского языка в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами. 2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства предоставляют все документы в Школу на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. 2.4. Граждане Российской Федерации, иностранцы граждане, лица без гражданства получают образование на русском языке по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами. 2.5. В соответствии с реализуемой образовательной программой Школы и учебным планом учащиеся 2-11-х классов изучают иностранный язык (английский). По заявлению родителей (законных представителей) предусмотрено изучение второго иностранного языка в соответствии с возможностями Школы и наличии группы не менее 10 человек. 2.6. Право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации реализуется в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. 2.7. Школа не предоставляет услуг по организации преподавания и изучению