

ПРИНЯТО
педагогическом совете.
Протокол
№ 2 от 1.11.2018

УТВЕРЖДАЮ:
приказ
Директор:  С.В.Крюков

Положение о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Тат. Челнинская основная общеобразовательная школа»
Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273 –ФЗ «Об образовании Российской Федерации»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющую 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 разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

II. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытие и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический и по месту регистрации) .

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются синими чернилами.

2

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

III. Содержание личных дел обучающихся.

3.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

3.2. В личном деле находятся следующие:

обязательные документы

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу;
- заявление-согласие на обработку персональных данных;
- свидетельство о рождении учащегося;
- копия справки о регистрации по месту жительства
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан).

IV Порядок оформления личных дел.

4.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

4.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

4.3. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

V. Порядок ведения личных дел

5.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

5.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

5.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

5.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, переведен в 3 класс условно, окончил(а) 9 класс или основную школу, оставлен в 3 классе на повторное обучение), ставит свою подпись, проставляет печать школы

5.6. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

5.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

VI. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

6.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

6.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

6.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

6.5. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании, при поступлении в ССУЗы передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

VII. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

7.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете директора.

7.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

7.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебной работе и директором школы.

7.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончанию учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.