

РАССМОТРЕНО и принято
на заседании педагогического
Совета МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Протокол №4 от 18.11. 2019

УТВЕРЖДЕНО и введено в
действие приказом МБОУ
«Емелькинская СОШ»
Приказ №70-орг от 18.11.2019
Директор МБОУ «Емелькинская
СОШ»
Личная подпись _____

А.Д.Никитин



Положение
о ведение личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Емелькинская средняя
общеобразовательная школа»
Аксубаевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Емелькинская средняя общеобразовательная школа» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан, участвующих в работе с личными делами обучающихся школы.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (утвержден приказом Минобрнауки России от 2014 г. № 32), Уставом МБОУ «Емелькинская СОШ» в целях регламентации работы с личными делами обучающихся.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении: образовательная организация – некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

учащиеся – лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные общеобразовательные программы;

личное дело – совокупность обязательных документов, содержащих сведения об обучающемся.

2. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

2.1. Личное дело учащегося формируется классным руководителем на основании приказа о зачислении в первый класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-копия свидетельства о рождении;

-заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;

-документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания.

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

-личное заявление обучающегося

-аттестат об основном общем образовании;

-копию паспорта учащегося.

2.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы до отчисления в связи с окончанием получения образования или переводом в другую образовательную организацию.

2.3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

-номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

-указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

-в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать школы.

2.4. Личное дело может пополняться документами в процессе обучения (заявления родителей, справки, заключения ПМПК и др.).

2.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества, даты рождения и адреса учащегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись

директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, пастой черного цвета.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. В случае отчисления учащегося из школы в течение учебного года, секретарь делает отметку о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа. Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список группы с указанием номера приказа о зачислении в школу. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.2. При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.3. При отчислении учащегося в порядке перевода в другую образовательную организацию, личное дело выдаётся родителям или лицам их заменяющим на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.3. При отчислении учащегося в связи с окончанием получения образования его личное дело хранится в архиве школы в течение 3-х лет.