

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Иске Рязяпская средняя общеобразовательная школа Спасского муниципального района
Республики Татарстан»

«Принято»
На заседании педагогического совета
Протокол № 4
от «16» 02 2021г.



«Утверждено»
Директор МБОУ «Иске Рязяпская СОШ»
И.Г.Файзиев
Приказ № 28 от
«17» 02 2021г.

Положение

О ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Иске Рязяпская средняя общеобразовательная школа Спасского муниципального района Республики Татарстан»

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Иске Рязяпская СОШ» (далее - Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями ред. от 29.07.2017);

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

- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

Настоящая инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) и иными нормативно-правовыми актами и методическими документами в области организации делопроизводства и оформления документов.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство о регистрации по месту жительства
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.3. Для поступления в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление на имя директора от обучающегося;
- заявление на имя директора от родителей;
- аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копия паспорта обучающегося;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

Перечень вышеизложенных документов при поступлении в школу должны быть прошиты.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, но не прошиваются.

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей, издается приказ «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

