

Принято

педагогическим советом,

протокол № 7 от 11.04 2019 г.

Утверждаю

Директор

МБОУ «Большеатнинская СОШ»

Рахимзянова / Г.И.Рахимзянова/

Введено в действие приказом № 580/г

от 11.04. 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о личных делах обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Большеатнинская средняя общеобразовательная школа»
Атнинского муниципального района
Республики Татарстан

I. Общие положения.

1.1. 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.

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

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. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой личную карту учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личном деле находятся следующие:

обязательные документы

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу, согласие на обработку персональных данных
- копия свидетельства о рождении
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства

другие документы

- характеристики обучающихся, где учащийся обучался ранее
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- медицинская справка

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

• заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении.

• записывает номер соответственно алфавитной книги 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.

• Прошиваются документы согласно настоящему положению.

3.2. 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.

3.3. Все сведения об обучающимся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса имеет надпись: класс. На обложке папки располагается список класса, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии.

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

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется заместителем директора по УР 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс,

окончил(а) 9 класс, окончил (а) 11 класс, оставлен в 3 классе на повторное обучение), ставит свою подпись, проставляет печать школы

4.6. 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.

4.7. 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.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

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

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

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 9,11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете секретаря

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

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора 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.