

Принят
Педагогическим советом
Протокол №2 от 19.09.2018 г.

Утвержден
Директор Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №3 имени Тази
Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального
района Республики Татарстан
Введен в действие приказом по школе
№345/О от 19.09.2018 г.

А. А. Каримова



ПОЛОЖЕНИЕ

О введении личных дел учащихся

в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе №3 имени Тази Гиззата г.Агрыз
Агрызского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «Оформлении, ведении и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №3 имени Тази Гиззата г. Агрыз Агрызского муниципального района Республики Татарстан (далее – МБОУ средней общеобразовательной школы им. Тази Гиззата г. Агрыз) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ средней общеобразовательной школы им. Тази Гиззата г. Агрыз и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273 от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы.

1.4. Личное дело является документом учащегося, и ведение его является обязательным для каждого ученика МБОУ средней общеобразовательной школы им. Тази Гиззата г. Агрыз.

1.5. При переходе учащегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучения в образовательном учреждении.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу. Состав личного дела.

2.1. Личные дела учащихся ведут классные руководители.

2.2. Личные дела учащихся при поступлении в 1-й класс формируются до 5-го сентября на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.3. Для оформления личного дела учащегося должны быть в наличии следующие документы:

- заявление родителей установленной формы, заверенное личной подписью, с указанием на знакомство родителей с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами

- согласие на обработку персональных данных;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта (с 14 лет);

- копия Постановления (справки) об утверждении опеки, удостоверения опекуна (в случае опекуна);

- копия действующей справки МСЭ* (медико-социальной экспертизы, для детей категории «Ребенок-инвалид»);

- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

- копия страхового пенсионного свидетельства ребенка (ПФР).

- медицинская карта установленного образца, прививочный сертификат/книжка прививок (в дальнейшем находится у медицинского работника);

- договор между МБОУ средней общеобразовательной школы им. Тази Гиззата г. Агрыз и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг, составленный при зачислении ребенка в школу, подписанный.

Для вновь поступающего во 2-9-ые классы МБОУ средней общеобразовательной школы им. Тази Гиззата г. Агрыз предоставляются документы, перечисленные в п. 2.3. данного Положения. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

2.4. Основанием для издания приказа о зачислении служит письменное заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении всей учебы учащегося в МБОУ средней

общеобразовательной школе им. Тази Гиззатаг. Агрыз.

3. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой (стержнем). На титульном листе личного дела должны быть: № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя, отчество (при наличии) обучающегося, название школы по Уставу, наличие печати и подписи директора.

3.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.

3.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.6. Классные руководители вносят изменения в личные карты: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Число печатей должно соответствовать годам обучения. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Классные руководители следят за состоянием личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, подшиваются, хранятся в файловых папках – накопителях класса.

4.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

4.6. Личные дела учащихся каждого класса должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список класса, который меняется при движении учащихся.

4.7. Личные дела по окончании школы учеником хранятся в архиве школы. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам передается в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Оформление выбытия учащегося с последующей выдачей личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится после подачи заявления родителями (законными представителями) с указанием нового места прибытия – образовательного учреждения для продолжения ребенком дальнейшей учебы.

5.2. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем школы после подачи на имя директора школы заявления, сдачи обходного листа, оформления приказа «О выбытии».

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается выписка текущих оценок из электронного классного журнала, характеристика на учащегося, составленная классным руководителем.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

6. Доступ к личным делам учащихся.

6.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:

- администрация;
- классный руководитель;
- секретарь (делопроизводитель) школы;
- социальный педагог.

6.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.

6.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

6.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Журнале (книге) регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

7.Осуществление контроля за состоянием личныхдел.

7.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательногоучреждения.

7.2.Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3.Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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