

324

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Янгуловская средняя общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза Г.Г. Гарифуллина»
Балтасинского муниципального района Республики Татарстан

Принято
педагогическим советом
протокол № 3
от « 5 » 11 2020 г.

«Утверждаю»
Директор:  /И.И.Зиганшин/
Введено в действие приказом
№ 2 от « 5 » ноября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
 - Заявление о приеме на обучение. Заявление должно содержать: Ф.И.О. адрес регистрации ребенка и родителя; дату рождения ребенка; электронную почту и телефон родителя. Если ребенок из льготной категории - отметку о приеме вне или в первую очередь либо о праве на преимущественный прием. Для детей с ОВЗ - сведения о потребности ребенка в обучении по АОП и согласие родителей. В конце - отметки о выборе языка обучения и родного языка, об ознакомлении с документами школы, о согласии на обработку персональных данных ребенка и родителя.
 - Копия паспорта родителя. Вместо паспорта родитель вправе представить другой документ, удостоверяющий личность.
 - Копия свидетельства о рождении ребенка. Родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка другим документом. Например, документом органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны.
 - Копия документа об опеке или попечительстве. Заявитель-опекун должен представить подтверждающий документ. Например, договор о патронате или приемной семье.
 - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства. Вместо свидетельства родитель вправе представить документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Если ребенок - иностранный гражданин или у него нет гражданства, то в дело надо подшить копию документа о праве родителя пребывать в России.
 - Справка с места работы родителя ребенка. Родитель ребенка, который претендует на прием вне очереди или в первую очередь, обязан представить справку с места работы. Ее составляют в свободной форме.

- Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии. Документ предъявляют родители ребенка с ограниченными возможностями здоровья, если согласны на его обучение по адаптированной образовательной программе.

- Аттестат об основном общем образовании. Аттестат подают, если ребенок поступает в 10-й класс.

- Документы, которые родители представили по своему усмотрению. Родители вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы. Например, медицинское заключение.

- Приказ о зачислении. Приказ издает директор школы. О приеме в 1-й класс - в течение трех рабочих дней, в остальные классы - пяти рабочих дней после приема заявления и документов.

- Характеристики 4-х и 9-х классов хранятся в личном деле.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/К -125 означает, что обучающийся записан в пятой алфавитной книге на букву «К» под № 125).

2.5. При выбытии или прибытии обучающихся секретарем – делопроизводителем делается запись о переходе из одного образовательного учреждения в другое (куда выбыл, откуда прибыл), ставится подпись директора и печать школы.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия и имя обучающегося, название школы, наличие печати и подписи директора.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. При исправлении оценки дается пояснение в нижней части страницы, 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. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела.

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов и личного дела обучающегося в школу.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Ответственность за хранение личных дел возлагается на секретаря- делопроизводителя.

4.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится секретарем-делопроизводителем школы после подачи на имя директора школы заявления и предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает ученик, сдачи обходного листа.

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается табель оценок из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью школы.

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

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

6. Осуществление контроля за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану-графику внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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