

«Принято»
педагогическим советом
протокол № 1
от 31.12.2020г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ «Старокиреметская НОШ»
А.В.Шигапова/
Введено в действие приказом № 126
от 31.08.2020г.

Положение

о формировании, ведении, хранении личных дел учащихся МБОУ «Старокиреметская НОШ» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О формировании, ведении и хранении личных дел учащихся МБОУ «Старокиреметская НОШ» (далее -ОО) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ОО и определяет порядок действий всех категорий сотрудников ОО, участвующих в работе с выше названной документацией.

1.2. Настоящее положение утверждается приказом по ОО и является обязательным для всех категорий ее педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»
- Уставом ОО.

1.4. Личное дело является документом учащегося, и ведение его является обязательным для каждого ученика ОО.

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.

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 должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с основными образовательными программами и согласием на обработку персональных данных;
- договор между ОО и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг;
- медицинская карта установленного образца (в дальнейшем находится у медицинского работника ФАП с. Старая Кирметь);
- копия свидетельства о рождении;
- копия страхового пенсионного свидетельства ребенка;
- копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.4. Для поступления во 2-4-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.3. данного Положения.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося.

3. Порядок работы классных руководителей с личными картами обучающихся

3.1. Личные карты учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

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

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.

3.7. 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 или личного дела обучающегося в школу.

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

4.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- личная карта учащегося;
- заявление о зачислении;
- договор между Школой и родителями (законными представителями) учащегося на предоставление образовательных услуг;
- копия свидетельства о рождении;

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в папке - накопителя.

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

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

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа «О выбытии».

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом дается выписка оценок из классного журнала.

5.3. Личные дела по окончании школы и, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

5.4. Учащийся, выбывающий из школы, обязан предоставить справку- подтверждение из образовательного учреждения (учебного заведения), в которое поступает.

5.5. 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 директором ОО.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. 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 учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.