

Принято
педагогическим советом
протокол № 2 от 27.09.2019 г.

Утверждено

директор «МБОУ «Новодемкинская ООШ»

Хайрутдинова Э.З.

приказ № 94-осн от 27.09.2019 года

Положение

«О формировании, ведении и хранении личных дел учащихся» Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новодемкинская основная общеобразовательная школа имени Назипа Думави» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение «О формировании, ведении и хранении личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Новодемкинская ООШ имени Н. Думави» Аксубаевского муниципального района Республики Татарстан разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся 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 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 Школы.

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

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, согласием на обработку персональных данных, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся.

2.4. Для поступления во 2-9-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.

1. 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.

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.

2. 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;
- копия свидетельства о рождении;
- свидетельство (справка) о регистрации по месту жительства

4.4. Все документы, входящие в состав личного дела, хранятся в файлах папки - 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.

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится заместителем директора по УР 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. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4. Осуществление контроля за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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.

<p>Зачислить в класс «_____» 201_ г. Директор МБОУ "Новодемкинская ООШ" <hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/> </p>	<p>Директору МБОУ "Новодемкинская ООШ" Э.З.Хайрутдиновой родителя (законного представителя) Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Место регистрации: село _____ Улица _____ Дом _____ корп. _____ кв. _____ Телефон _____</p>
---	--

заявление.
Прошу принять моего ребенка в класс МБОУ "Новодемкинская ООШ".
Фамилия, имя, отчество
(последнее-при наличии) ребенка

Дата рождения ребенка _____
Место рождения ребенка _____
Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:

<p>Отец (законный представитель) ребенка</p> <hr/> <p><i>фамилия</i></p> <hr/> <p><i>имя, отчество (последнее – при наличии)</i></p>	<p>Мать (законный представитель) ребенка</p> <hr/> <p><i>фамилия</i></p> <hr/> <p><i>имя, отчество (последнее – при наличии)</i></p>
--	--

Адрес места регистрации ребенка:

Адрес фактического проживания ребенка:

Контактные телефоны: _____
E-mail: _____
(указывается по желанию заявителя)

С уставом МБОУ "Новодемкинская ООШ", лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации МБОУ "Новодемкинская ООШ", основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ "Новодемкинская ООШ", и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен.

Даю согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«_____» ____ 20__ г. Подпись