

Принято

на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от 17.01.2019 г.

Утверждено Приказом
от «24» января 2019г. №27

Директор

МБОУ СОШ № 3 г. Ишимбая
МР Ишимбайский район
Каримова Р.Т.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан

1. Общие положения.

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – положение) муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средняя общеобразовательная школа № 3 города Ишимбая муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее – МБОУ СОШ №3) разработано в соответствии с:

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32;
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177.

1.2. 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.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела учащихся ведутся в МБОУ СОШ №3 с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).

2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- документ об ознакомлении с Уставом школы, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации;

- заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе изучения родного языка (русского, башкирского);
- заявление родителей (законных представителей) об изучении башкирского языка как государственного для изучающих родной русский язык;
- заявление родителей (законных представителей) о выборе занятий по внеурочной деятельности в рамках ООП;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающихся к общественно-полезному труду;
- свидетельство о рождении для обучающихся до 14 лет (оригинал и копия) или паспорт для учащихся старше 14 лет (оригинал и копия);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории (форма 8- оригинал и копия);
- выписка из ПМПК (обучающимся с ограниченными возможностями здоровья для обучения по адаптированным программам), заявление родителей (законных представителей) об организации обучения по АОП;
- заключение МСЭК (детям-инвалидам, инвалидам).

2.3. В личные дела вкладываются:

- Договор о предоставлении общего образования,
- Дополнительное соглашение и согласие родителей (законных представителей) об использовании сети Интернет на территории школы.

2.4. Кроме того, дополнительно предоставляются на усмотрение родителей (законных представителей) следующие документы:

- медицинская карта обучающегося;
- копия страхового медицинского полиса (для медицинского обслуживания обучающегося);
- СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, электронный журнал, электронный дневник);
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей);
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося;
- социальный паспорт семьи.

2.5. При приеме на обучение по программам среднего общего образования помимо документов, указанных в п. 2.2., 2.3, должны быть предоставлены, следующие документы:

- заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал и копия).

2.6. При приеме на обучение в порядке перевода предоставляется личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он (а) обучался ранее.

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в дополнение к указанным документам, предоставляют копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории Российской Федерации.

3. Ведение личных дел обучающихся

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения ребенка.

3.2. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5).

3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.5. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии имени учащихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем по состоянию на 01.09 текущего учебного года. Личные дела должны быть разложены в соответствии со списком класса. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в конец списка.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство осуществляется директором школы.

3.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

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

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.3. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике,
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, заверенные печатью школы;
- данные о переводе обучающегося в следующий класс или повторном обучении;
- данные о награждении учащегося.

4.4. Классный руководитель в начале учебного года (август) берет у секретаря данные об изменении в составе класса, о вновь прибывших учениках. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

4.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит данные о промежуточной аттестации (годовом оценивании). Ошибка, допущенная при выставлении годовой отметки, исправляется путем зачеркивания и записи верной отметки. В нижней части страницы учета данных уровня учебных достижений обучающегося делается запись об изменении отметки, рядом ставится печать и подпись директора.

4.6. В графе о количестве пропусков проставляется количество пропущенных уроков.

4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа об отчислении.

5.2. Личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению с указанием, куда выбывает учащийся на обучение.

5.3. Принимающая организация высылает приказ о зачислении обучающегося

5.4. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и заверяет своей подписью, подписью директора школы и печатью.

5.5. При выбытии учащихся 10-11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

6. Хранение личных дел

6.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел учащихся, классные руководители, заместители директора школы и директор школы.

6.2. Запрещается выносить личные дела обучающихся за пределы школы.

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