

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Тээлинская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа
«Бай-Тайгинский кожуун Республики Тыва»

Рассмотрен
на педагогическом совете
школы. Протокол № 1
от 26 августа 2021г

УТВЕРЖДЕНА

Директор школы

С.М.С. /Сайын-Маадыр С.Д./

Протокол № 1 от 01.09.2021г



Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
школы

с.Тээли

1.Общеположения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении порядка и условий 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 соответствующего уровня направленности»; Уставом МБОУ Тээлинская В(с)ОШ.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий в всех категориях работников учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Для поступления в 10-ый класс оформлению личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- Заявления обучающегося;
- Заявления родителей или законного представителя;
- Согласия обучающегося на обработку ПД;
- Согласия родителей или законных представителей на обработку ПД;
- Личного дела ученика;
- Копия аттестата об основном среднем образовании;
-

Договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, снимка, ИНН;

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что

учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря - делопроизводителя) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

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

Цели и объект контроля –
правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года подграфой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, номера телефона, данные родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе пропусков проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

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