

Положение
о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения МОУ ИРМО «Кудинская СОШ» (далее – Образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 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. N 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 и направленности»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Образовательной организации.

1.3. Настоящее Положение принимается путем его утверждения приказом директора МОУ ИРМО Кудинская СОШ с учетом мнения Педагогического совета (протокол №3 от 09.01.2016), Общешкольного родительского комитета (протокол №2 от 08.01.2016).

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТКРФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Образовательную организацию и ведется до её окончания.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. При приеме ребенка в Образовательную организацию директор принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Образовательной организации заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся 1-ого класса классный руководитель передаёт заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Личное дело имеет номер (проставляет заместитель директора по УВР), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3. Содержание личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающихся должно содержать:

-Титульный лист (Приложение 1)

-Перечень документов в личном деле:

- Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребёнка в образовательную организацию; заявление от обучающегося 10 класса (при зачислении в 10 класс)

-Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;

- Копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет;

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории);

-Договор о сотрудничестве общеобразовательного учреждения и родителей;

-согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося

- фото 3x4

- Личная карта обучающегося «Общие сведения об обучающемся» (Приложение 2), «Сведения об успеваемости» (Приложение 3).

3.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле обучающегося.

3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.4. Личное дело обучающихся должно иметь эстетический вид

3.5. Все личные дела класса собираются в одну папку с кольцами и хранятся в ней.

3.5.1. Титульный лист папки содержит:

- наименование образовательной организации;

-класс;

-Ф.И.О. классного руководителя;

-учебный год.

3.5.2. На развороте должна быть информация (Приложение 4):

-алфавитный список обучающихся, который содержит:

-порядковый номер, Ф.И. учащегося, номер личного дела.

- Ф.И.О. классного руководителя.

4. Порядок оформления личных дел классным руководителем

4.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося: записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Если учащийся зачислен из другого образовательного учреждения, директор образовательной организации в личной карте делает отметку о зачислении и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением; проверяет личное дело на

наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

4.3. Классный руководитель следит за состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.5. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилия на основании документов. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. Выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Образовательной организации. Выставленная неправильно отметка зачеркивается, рядом выставляется новая и внизу страницы дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

4.7.2. Указывает количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, заполняет графы «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения».

4.7.3. Записывает решения педсовета:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в ___ класс с последующей ликвидацией академической задолженности» (при малом наличии свободного места допускаются сокращения);

- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, вносится запись «Окончил 9/11 классов»;

- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;

- для обучающихся, исключенных из Образовательной организации, вносится запись: «Исключен».

4.7.4. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- неудовлетворительная отметка зачеркивается, рядом ставится итоговая отметка;

- в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

4.8. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать образовательной организации.

4.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из Образовательной организации

5.1. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев отчисления из Образовательной организации.

5.2. Личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.3. При отчислении обучающегося в другое учебное заведение директор Образовательной организации делает отметку в личном деле, в каком учебном заведении будет обучаться ученик и записывает номер приказа об отчислении. Подпись заверяется печатью.

5.4. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится директором Образовательной организации при наличии приказа «Об отчислении». При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.5. Личные дела обучающихся, окончивших Образовательную организацию или отчисленных по иным причинам, не затребованные родителями, передаются в архив Образовательной организации.

6. Порядок хранения личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте у заместителя директора по УВР.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заместитель директора по УВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

6.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместитель директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе.

6.4. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.

6.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителями директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе и директором образовательной организации не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

6.7. По окончании образовательной организации личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Ответственность должностных лиц

- 7.1. Директор Образовательной организации несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
- 7.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
- 7.3. За утерю личного дела (личных дел) директор Образовательной организации или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин потери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц Образовательной организации.

УТВЕРЖДЕНО
Министерством образования и науки
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

учени _____ *(полное наименование образовательной организации)*

_____ *(местонахождение образовательной организации)*

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ 20__ г.

_____ *(подпись директора)*

М. П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, выбытии и окончании образовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) _____

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

МОУ ИРМО «Кудинская СОШ»

Список обучающихся _____ класса

_____ учебный год

№ п/п	№ л/дела	ФИО обучающегося	Дата рождения	№ и дата приказа о зачислении	ФИО родителей	Домашний адрес, № телефона