

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол заседания №1
от «29» августа 2014 г.

Утверждено
Директор МКОУ СОШ № 11
с. Белые Копани
Н.И. Салов
Приказ №133
от «09» сентября 2014 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся в Муниципальном казенном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 11»
с. Белые Копани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Белые Копани, (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
 - 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
 - 1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.
 - 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
 - 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - 1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
 - 1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
 - 1.5.3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
 - 1.5.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 12 февраля 2014 г. N 177 г. Москва « 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, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности
 - 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ.
 - 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
 - 1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ назначаются приказом директора.
- ## 2. Формирование личных дел
- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
 - 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
 - 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.
 - 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.
- ## 3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося
- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
 - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- Согласие на обработку персональных данных.

- Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
 - 3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования:
 - Копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка)
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением
 - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 - Согласие на обработку персональных данных.
 - Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
 - 3.2.1. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
 - 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
 - 3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
 - 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
 - 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
 - 3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.
- Ведение личных дел обучающихся в период обучения
- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
 - 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
 - 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
 - 4.4. Общие сведения об обучающихся 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 фамилию на основании документов.
 - 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.
 - 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
 - 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
 - 4.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
 - 4.7.2. Делает отметку об итогах года:
 - для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
 - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;
 - для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпущен»;

- для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе»;
 - для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
 - 4.7.3. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
 - 4.7.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года
 - 4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
 - внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год — «_». Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ___»
 - 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
 - в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20__ г. № ___».
 - внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ___ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___ 20__ г. № _____»
 - 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.
 - 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.
- Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение
- 5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
 - письменного заявления родителей (законных представителей);
 - обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
 - документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
 - 5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОУ.
 - 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОУ в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.
 - 5.4. Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР.
 - 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
 - 5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
 - 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших ОУ или выбывших по иным причинам передаются в архив.
- Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения
- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.
- Хранение личных дел
- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся: классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса износятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

7.7. По окончании ОУ личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОУ.

8.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

— за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел

обучающихся — благодарность;

— при получении не более 2-х замечаний — назначается повторная проверка;

— при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;

— за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

9.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.