

УТВЕРЖДАЮ



Т. Н. Пуртова

Директор МБОУ «СОШ №1 им. Созонова Ю.Г.»
Приказ № 415 от «09» сентября 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Созонова Ю.Г.» (далее по тексту – школа) 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 в школе.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в школе на каждого обучающегося с момента зачисления в школу 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. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ

1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

1.5.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);

1.5.4. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;

1.5.5. Постановления администрации города Ханты-Мансийска ХМАО-Югры от 17.05.2012г. № 605 «Об утверждении Правил приема, перевода, отчисления и исключения обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений города Ханты-Мансийска»;

1.5.6. Постановления администрации города Ханты-Мансийска ХМАО-Югры от 23.10.12г. № 1206 «О внесении изменений в постановление администрации города Ханты-Мансийска» от 17.05.2012г. № 605;

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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. 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 основного общего образования.

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.

3.1.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.5. Копия паспорта родителя (законного представителя) или акта (в случае отказа о предоставлении копии).

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования.

3.2.1. Личная карта обучающегося.

3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.

3.2.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.2.5. Копия паспорта родителя (законного представителя) или акта (в случае отказа о предоставлении копии).

3.2.6. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе).

3.3. 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.

3.4. Все документы иностранных граждан и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно [приложению 1](#).

4.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно [приложению 2](#). Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно [приложению 3](#).

4.4. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.5. В конце учебного года классный руководитель:

4.5.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.5.2. делает отметку об итогах года:

4.5.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года ([приложение 4](#)) вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

- 4.5.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года ([приложение 4](#)) вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- 4.5.2.3. для обучающихся завершивших среднее полное общее образование вносится запись «Окончил среднюю общую школу»;
- 4.5.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- 4.5.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
- 4.5.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно [приложению 4](#);
- 4.5.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года ([приложение 4](#)).
- 4.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.6.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.6.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ___ (___). Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___» ([приложение 4](#)).
- 4.7. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 4.7.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».
- 4.7.2. 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. № ___» ([приложение 4](#)).
- 4.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы.
- 4.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

- 5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
- 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы.
- 5.3. В личное дело при отчислении обучающегося в порядке перевода из образовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы.
- 5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося в порядке перевода.
- 5.7. Личные дела обучающихся, отчисленных в связи с получением общего образования

передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.

6.2. В личную карту вкладывается личное дело иностранных граждан или лиц без гражданства.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, 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 учебно-воспитательной работе, учебной работе, по безопасности.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся 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 состояния и ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

7.7. При отчислении обучающихся в связи с получением общего образования их личные дела хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожаются в установленном порядке.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

8.1. 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.

Рассмотрено на методическом совете школы протокол № 1 от 08.09.2014г.

