

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ № 12»
протокол №1 от 10.09.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «СОШ № 12»
И.В.Ращупкина
приказ от 23.10.2019 года №176-од



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 17.01.2019 г. №19), приказом Минобрнауки от 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности» (ред. от 17.01.2019 г. №20), постановлением Администрации муниципального образования город Ноябрьск от 27.02.2018 г. №П-197 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальную образовательную организацию» (ред. постановлений Администрации г. Ноябрьска от 08.06.2018 № П-617, от 16.11.2018 № П - 1206), Уставом МБОУ «СОШ №12».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение, Учреждение), определяет требования по формированию, ведению (заполнению), хранению и проверке личных дел учащихся, а также определяет порядок действий всех работников учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Личное дело учащегося представляет собой личную карту обучающегося (учащегося) (типографский бланк личного дела) и вложенные в нее документы.

1.6. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления его в школу и до отчисления.

1.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.8. Личные дела ведутся классными руководителями.

1.9. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело учащегося заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс и ведется до выбытия учащегося из образовательного учреждения. Личное дело учащегося содержит следующие документы:

- личная карта обучающегося (учащегося);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями учащихся;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство заявителя, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении общего образования;
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе – для детей, не достигших на момент поступления в школу возраста 6 лет и 6 месяцев; для детей старше 8 лет;
- выписка из протокола решения комиссии департамента образования, – для детей, не достигших на момент поступления в школу возраста 6 лет и 6 месяцев; для детей старше 8 лет;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие (заявление) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы (по усмотрению родителей).

2.2. Личное дело учащегося, поступающего во 2-9 классы содержит следующие документы:

- личная карта обучающегося (учащегося);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями учащихся;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство заявителя, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью и, для учащихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является наличие копии паспорта, заверенной подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных;
- договор о предоставлении общего образования;
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка (табель) из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя и печатью учреждения, если прибытие в учреждение оформляется в течение учебного года; (хранится в личном деле до конца текущего учебного года);

- иные документы (по усмотрению родителей).

2.3. Личное дело учащегося, поступающего в 10-11 классы содержит следующие документы:

- личная карта обучающегося (учащегося);

-заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями учащихся;

-копия паспорта, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;

- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;

-согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных;

- договор о предоставлении общего образования;

- иные документы (по усмотрению родителей).

2.4.Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

3.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.4. В папке с личными делами класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, имени и отчества родителей (законных представителей) учащегося, номера телефона(ов) родителей. В начале каждого учебного года (сентябрь) список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением учащихся.

3.5. На титульном листе личной карты учащегося ставится номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется в родительном падеже; указывается название общеобразовательного учреждения (сокращенное) и его месторасположение. Титульный лист личной карты учащегося заверяется личной подписью директора школы и печатью учреждения.

3.6. На обратную сторону титульного листа вносятся общие сведения об учащемся: фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия имя и отчество родителей (законных представителей) учащегося; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое; домашний адрес учащегося.

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

3.8. В конце учебного года классный руководитель выставляет в личную карту учащегося в раздел «сведения об успеваемости», итоговые отметки, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делает запись об итогах года; вносит сведения о наградах и поощрениях учащегося по итогам учебного года; в графу «подпись классного руководителя» ставится подпись классного руководителя и печать школы.

3.9. Для учащихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам учебного плана по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс, протокол педагогического совета от ____ г. № ____».

3.10. Для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс условно, протокол педагогического совета от ____ г. № ____».

3.11. По итогам ликвидации академической задолженности в личную карту учащегося внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета(ов)) ликвидирована. Отметка по (название предмета(ов)) за ____ учебный год ____ (____). Протокол педагогического совета от ____ г. № ____». Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по предмету(ам) не исправляется.

3.12. По окончании 9 класса классным руководителем в графу «итоги года» вносится запись «Получил(а) основное общее образование. Протокол педагогического совета от ____ г. № ____».

По окончании 11 класса классным руководителем в графу «итоги года» вносится запись «Получил(а) среднее общее образование. Протокол педагогического совета от ____ г. № ____».

3.13. При исправлении оценки дается пояснение, заверяется подписью директора и скрепляется печатью Учреждения.

3.14. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды: в начале учебного года (сентябрь), по окончании учебного года (май). В течение учебного года изменения вносятся по мере поступления.

3.15. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.16. При изменении персональных данных учащегося, после издания распорядительного акта Учреждения в течение 5-ти рабочих дней классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле, заверяет их подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица) и скрепляет печатью.

3.17. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии учащегося из Учреждения на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2. Учреждение выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

-личное дело обучающегося (учащегося);

-документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) и скрепленные печатью Учреждения.

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

4.4. В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Учреждении по образовательной программе среднего общего образования, Учреждение продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.

5. Контроль и хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся хранятся в металлическом несгораемом шкафу, запирающемся на ключ.

5.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора Учреждения.

5.3. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения учащегося и в течении трех лет со дня выбытия учащегося из школы.