

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, хранения и проверке личных дел учащихся МКОУ Недокурская СОШ (далее - школа) составлено в соответствии с требованиями, предъявленными к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел учащихся.

1.2. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

1.3. Личное дело учащихся относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Личное дело учащегося ведется на протяжении учебы (с момента поступления и до её окончания).

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

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

2. Ведение личных дел учащихся

2.1. Личное дело заводится классным руководителем при поступлении учащихся в школу на основании приказа директора школы о зачислении учащихся в школу.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Заполнение **титульного листа** учащегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (пример, № К-5, где К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- Фамилия, имя, отчество учащихся пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв е и ё не допускается.

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчиво новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается горизонтальной чертой (с возможностью прочтения).

- При зачислении ребенка в 1-ый класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении).

- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

2.4. Заполнение **страницы №2** личного дела учащегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении.

- В строках 2-4 данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

- В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью согласно свидетельству о рождении или документа об усыновлении.

- В строке 6 делается запись, где воспитывался ребенок до поступления в 1 класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

- Строка 7 заполняется в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по школе.

- Строка 8 заполняется на основании приказа по школе в случае перехода учащегося на другую форму обучения, указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. (Например, Переведен на семейное обучение с 01.09.2015г.согласно приказу от 01.09.2015 г. №).

- В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания. Старое название аккуратно зачеркивается горизонтальной чертой (с возможностью прочтения).

2.5. Заполнение **страницы № 3** личного дела учащегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год.
- Годовые оценки выставляются напротив названия предмета соответствующего учебному плану школы. Если названия предмета нет, необходимо внести наименование предмета в пустые клетки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. Допускается сокращение название предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для заполнения аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются записи типа «хорошо», или «зачет» и т.д.

2.6. Заполнение **страницы № 4** личного дела учащегося:

- В заголовке пишется класс и год.
- Записывается количество пропущенных уроков за год, в том числе по болезни.
- Делается запись об итогах года. (Например, Переведен во 2 класс. Окончил основную школу. Оставлен на повторное год обучения во 2 классе).

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью. (Печать не должна выходить за пределы столбца данного года обучения).

- В строке делается запись об изучении факультативных курсов по годам обучения. (Например, 201.-1. уч.г.-ф.к. «Деловой английский»).

- В строке делаются ежегодные записи о награждении учащихся по итогам. (Например, Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов. 201.-201.уч.г.).

2.7. Все записи в личной карте выполняются шариковой ручкой синего цвета чётко и аккуратно, разборчиво.

3. Перечень документов, содержащихся в личных делах учащихся

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося на ступень начального или основного общего образования:

- Копия свидетельства о рождении ребёнка, копия паспорта.
- Заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу.
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания.

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося на ступени среднего общего образования:

- Копия паспорта.
- Заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу.
- Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту пребывания, если она не совпадает с местом прописки учащегося.

- Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).

3.3. Родители (законные представители) дают согласие законного представителя на обработку персональных данных в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных» (хранится в приложении).

3.4. 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 обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, инициалы и фамилия директора школы, печать.

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

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Личное дело учащегося должно быть заполнено в срок до 5 сентября текущего учебного года. Классный руководитель проверяет состояние личных дел учащихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

4.2. В папке личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием номера личного дела, фамилии, имени, даты рождения, домашнего адреса каждого учащегося класса (**Приложение 1**).

4.3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

4.4. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается дата и номер приказа.

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

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объекты контроля-правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний- назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправить замечания. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор школы, согласно ст. 191 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

6. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

6.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

6.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии учащегося из школы (№ и дата приказа).

6.3. В личное дело при выбытии учащегося из школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы.

6.4. Выдача личных дел производится лицом, назначенным директором ОУ, хранение личных дел.

6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащегося.

6.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

6.7. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

7. Хранение личных дел учащегося

7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

7.2. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют: директор школы, заместитель директора по УВР, классные руководители, соц. педагог.

7.3. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

7.4. По окончании школы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Срок 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 школе.

8.2. Срок данного Положения неограничен.

Образец оформления списка учащихся

| № п.п. | № личного дела | Ф.И.О. учащегося | Дата рождения | Адрес | | Движение |
|--------|----------------|------------------|---------------|-------------|----------|----------|
| | | | | По прописке | По факту | |
| 1. | Б-10 | | | | | |
| | | | | | | |

Классный руководитель _____ Ф.И.О.