

Принято на заседании
педагогического совета МБОУ
«Куянкковская средняя общеобразова-
тельная школа» им. Г.Курмаша
(Протокол № 2 от 30.08.2018 г.)

«Утверждено»
Директор МБОУ «Куянкковская
средняя общеобразовательная школа»
им. Г.Курмаша
Факкультет Г.Ф.
(Приказ №38/50-О от 31.08.2018 г.)

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» имени Г.Курмаша (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 в МБОУ «Куянкковская средняя общеобразовательная школа» имени Г.Курмаша (далее – ОУ) 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. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - 1.5.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
 - 1.5.4. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.12.2016 №08-2715 «О правилах приема в ОУ»;
- 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.
 - 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 уровень среднего общего образования:
- Копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка)
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ, заявление ребенка (10 класс).
 - СНИЛС для использования данных ребенка в АИС СГО, формирования базы данных выпускников в РИС.
 - Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории до 1 июля текущего года.
 - 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.

4. 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 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.

5. 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);
- 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.

6. 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.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в сейфе у зам. директора по УВР).

- 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 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 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 обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Контроль состояния личных дел

- 8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УР 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.

9. 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И 25

Иванова Владимира Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Гимназия № 2»

(название общеобразовательного учреждения)

г.Инта, Республика Коми

ул. Куратова, д.20

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 а _____ класс

« 01 » сентября 2012 г.

(подпись директора)

М.П.



Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа
4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867
5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Ирина Алексеевна
отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1а кл. МБОУ
«Гимназия № 2» приложить
от 31.08.12 № 30 печать
МОУ
секретарь Устинова
Т.Е.

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

9. Домашний адрес обучающегося _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867

5. Фамилия, имя, отчество родителей
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс
МДОУ «Катюша» г. Инта

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения


печать
Зачислен в 1а кл. МБОУ
«Гимназия №2» приказ

от 31.08.07 № 120
секретарь Устинова Т.Е.

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

9. Домашний адрес обучающегося

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	2007- 2008г.	2008- 2009г.	г.	г.	г.	г.	г.
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	6 кл.	7 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя													

1.Сведения об изучении факультативных курсов _____

2.Награды и поощрения

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 1.06.11. 2009 г. № 18.

