

Принято

педагогическим советом

протокол №5

от «15» февраля 2023 г.

Утверждаю:

Директор МБОУ «Енабердинская СОШ»:

Егоров М.В.

приказ №1

от «15» февраля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

**МБОУ «Енабердинская СОШ» Менделеевского
муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения.

1.1 Настоящее о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Енабердинская СОШ» Менделеевского муниципального района РТ (далее- Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в МБОУ «Енабердинская СОШ» в целях установления единых требований к формированию, ведению, хранению личных дел обучающихся.

1.2 Личное дело учащегося относится к учебно–педагогической документации.

1.3. личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в школу и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося (например 25 /И – означает ,что учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» и под № 25)

1.5. Ведение личных дел регламентируется:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

- Приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;

- Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в другие организации , осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Правила приема детей в МБОУ «Енабердинская СОШ»

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

1.7 Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся школы назначаются директором школы.

2. Формирование личных дел.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

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

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

— Копия свидетельства о рождении ребенка.

— 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 их персональных данных и персональных данных ребенка.

— Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в школу.

3.2. 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.

3.3. Документы подшиваются в личную карту учащегося.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в первый класс.

4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем на русском языке или на русском и татарском языках.

4.4. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося 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 учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адреса, 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;

4.7.2. Делает отметку об итогах года:

— для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

— для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

— для учащихся, завершивших основное общее образование вносится запись «**Выпущен**»;

— для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.7.3. Выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

— заносится протокол Педсовета о том, что обучающийся ликвидировал академическую задолженность по соответствующим предметам и переведен в следующий класс.

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

— в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом.

- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы.
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.
- 4.12. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение

- 5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УР после оформления его классным руководителем, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении учащегося.
- 5.2. В личное дело при выбытии учащегося из школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы.
- 5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
- 5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 5.5. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

- 6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в отведенном месте.
- 7.2. Доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.
- 7.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся 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 учащихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором Гимназии.
- 7.7. По окончании школы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Контроль за состоянием личных дел

- 8.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором школы.

8.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, 1 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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 личных дел:

— за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся — 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 УР. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся, и об исправлении замечаний;

— за систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся, 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 школе.

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