Принято на заседании
педагогического совета школы
протокол № 2 от 21 сентября 2020 года

Утверждено и введено в действие
приказом по школе № 358
от «23» сентября 2020 г.
Директор средней школы № 15
_____Т.А.Чернятьева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 71847A001AB0C3B149044108D04D9E7D
Владелец: Чернятьева Татьяна Алексеевна
Действителен с 07.06.2023 до 07.09.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов» Нижнекамского муниципального района Республики Татарстан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №15 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – Школа) разработано в соответствии с пунктом 8 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.9 ст.55 Федерального закона «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями), Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) от 02.09.2020 г. № 458, Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2 Положение устанавливает единые требования к оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся.

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

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до его окончания.

1.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

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

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

2. ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Ответственность за оформление и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей.

2.2. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю Школы в срок до 15 сентября текущего учебного года.

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 уровень начального или основного общего образования:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающая установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования), подтверждающий место жительства ребенка. Если место регистрации ребенка не совпадает с местом проживания, то родитель (законный представитель) представляет копию документа, подтверждающего место проживания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей);
- справка с места работы родителя(ей) (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- лист исправления отметок, внесения записей об академической задолженности (в случае ее образования) (Приложение 1).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в п.3.1 настоящего Положения, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющий личность поступающего.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования:

- заявление о приеме в Школу;
- аттестат об основном общем образовании;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающая установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования), подтверждающий место жительства ребенка. Если место регистрации ребенка не совпадает с местом проживания, то родитель

(законный представитель) представляет копию документа, подтверждающего место проживания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей);

- справка с места работы родителя(ей) (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- лист исправления отметок, внесения записей об академической задолженности (в случае ее образования) (Приложение 1).

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляют оригиналы документов, указанных в п.3.2 настоящего Положения, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющий личность поступающего.

3.2.1. Аттестаты об основном общем образовании хранятся в закрытом шкафу вместе с личными делами обучающихся.

3.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

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

3.5. Документы подшиваются в личное дело обучающегося. При прошивании документы размешаются в горизонтальном направлении (прошивается узкая сторона документа).

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

3.7. Не допускается требование предъявления других документов в качестве основания для приема на обучение основным общеобразовательным программам.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело заводится при зачислении обучающегося в первый класс, а также в иных случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.3. Личные дела заполняются на двух языках – русском и татарском.

4.4. На титульном листе личного дела ученика, пишется его фамилия, имя, отчество, дата зачисления в Школу, директор Школы ставит свою подпись и печать.

4.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы; сведения о переходе на обучение в семье; домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.7. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.8. В личное дело ученика заносятся годовые и итоговые отметки за каждый учебный год обучения.

4.9. При исправлении оценки делается запись: «Исправленной оценке с «__» на «__» по «_____» (предмет) за ____ класс верить», ставится печать, подпись директора Школы и классного руководителя. Запись делается в «Листе исправлений отметок, внесения записей об академической задолженности (в случае ее образования)».

4.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.11. В конце учебного года классный руководитель:

4.11.1. В 1-ых классах в личном деле через все предметы в вертикальном направлении снизу в верх делает запись «Безотметочная система»;

4.11.2. Во 2-8 и 10 классах выставляет в личное дело годовые оценки по всем предметам учебного плана;

4.11.3. В 9-ых классах в личное дело обучающихся выставляются итоговые оценки по всем предметам учебного плана согласно Положению о ведении классного журнала в электронном виде в средней школы № 15.

4.11.4. В 11-ых классах в личное дело обучающихся выставляются итоговые оценки по всем предметам учебного плана согласно Положению о ведении классного журнала в электронном виде средней школы № 15.

4.11.5. 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 и т.д. предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

— для обучающихся завершивших основное или среднее общее образование вносится запись «Окончил____ классов»;

- для обучающихся не прошедших государственную итоговую аттестацию (далее – ГИА) вносится запись «Оставлен на повторное обучение»;

— для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.11.6. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года

4.12. По итогам ликвидации академической задолженности в «Листе исправлений отметок, внесения записей об академической задолженности (в случае ее образования)» в личном деле обучающегося делаются следующие записи:

При ликвидации задолженности:

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, ставится запятая и рядом выставляется полученная оценка;

— внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год — «_». Протокол педагогического совета №___ от_____20__ г.». Подпись директора, классного руководителя и печать;

- в графе об итогах года вносится запись: «Переведен в _____класс».

При не ликвидации задолженности:

- для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) не ликвидирована. Протокол педагогического совета №___ от_____20__ г.». Подпись директора, классного руководителя и печать;

- в графе об итогах года вносится запись «Оставлен на повторное обучение».

4.13. По итогам успешной повторной ГИА в дополнительные сроки обучающимся 9 и 11 классов в личном деле:

- выставленная по итогам ГИА неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, ставится запятая и рядом выставляется полученная оценка;

- в графе об итогах года вносится запись «Окончил____ классов».

4.14. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.

4.15. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими чернилами.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

— письменного заявления родителей (законных представителей);

— обходного листа Школы.

5.2. В личное дело секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость четвертных и текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем Школы.

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 Школу 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 специально отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся и классные руководители.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной и 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 обучающегося, даты рождения, фактического адреса проживания, номера телефона обучающегося и одного из родителей, Ф.И.О. классного руководителя с ориентацией в формате альбома (Приложение 2). В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Личные дела обучающихся, завершивших общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, хранятся в архиве Школы в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Школы.

7.7. Невостребованные личные дела обучающихся по истечении 3 лет уничтожаются с составлением акта.

8. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляют заместители директора, курирующие свои параллели и директор Школы.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не реже 1 раза 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 директор может издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.

8.5. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность.

8.6. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебной работе. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

Приложение 1

Лист исправлений отметок, внесения записей об академической задолженности (в случае ее образования)

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Приложение 2

Список ____ класса
(201__ / 201___ учебный год)

№ п/п	ФИО обучающегося	Дата рождения	Фактический адрес места проживания	Номер телефона обучающегося	Номер телефона одного из родителей (указать кого)

Классный руководитель: _____ (ФИО классного руководителя полностью)