

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 09.03.2018



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ»
Вавилова Н.А.

СОГЛАСОВАНО
На заседании общешкольного
родительского комитета
Протокол № 3 от 09.03. 2018г.

Введено в действие приказом
от 09.03. 2018г. № 4

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о личном деле учащегося в МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ, Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 года №32, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Уставом МБОУ «Свияжская СОШ ЗМР РТ» (далее - Учреждение).

1.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс Учреждения заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Сформированные личные дела обучающихся 1-х классов классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

1.7. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.8. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только черным цветом ручки.

1.9. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле для обучающихся в 1-9 классах УЧРЕЖДЕНИЕ:

1. Личная карта обучающегося.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
4. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

5. Справка о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории

6. Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

7. Справка о здоровье.

2.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле для обучающихся в 10-11 классах Учреждения:

1. Личная карта обучающегося.

2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная.

3. Личное заявление учащегося.

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

5. Справка о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

6. Копия аттестата об основном общем образовании (оригинал хранится у родителей).

7. Договор между Учреждением и родителями (законными представителями).

8. Заявление – согласие субъекта на обработку персональных данных подопечного.

2.3. 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.

2.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

2.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, печать.

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

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребенок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося: записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося, общие сведения об обучающемся 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.

3.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.7. В конце учебного года классный руководитель:

3.7.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося.

3.7.2. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

3.7.3. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

3.7.4. Для обучающихся завершивших основное общее образование вносится запись «Окончил уровень основного общего образования»;

3.7.5. Для обучающихся завершивших среднее полное общее образование вносится запись «Окончил уровень среднего общего образования»;

3.8. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету исправляется в соответствии с Положением о промежуточной аттестации;

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

4. Порядок выдачи личных дел

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

4.1.1. Письменного заявления родителей (законных представителей) на имя директора Учреждения;

4.1.2. Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

4.2. В личную карту секретарем или заместителем директора по учебной работе заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы.

4.3. В личное дело при выбытии обучающегося из школы в течение учебного года вкладывается выписка текущих отметок по всем учебным предметам, справка о прохождении промежуточной аттестации за предыдущие учебные года заверенные подписью директора и печатью школы

4.4. В личное дело при выбытии обучающегося из школы в конце учебного года вкладывается ведомость оценок по итогам года, справка о прохождении промежуточной аттестации за предыдущие учебные года заверенные подписью директора и печатью школы.

4.5. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебной работе.

4.6. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

4.7. При выдаче личного дела секретарь или заместитель директора по учебной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.8. Личные дела обучающихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

5.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе.

5.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

5.5. На торце папки записывается: класс.

5.6. 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.

5.8. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором школы.

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