

Российская Федерация
Администрация муниципального образования «Светловский городской округ»
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Приложение к приказу от 29.12.2020г. № 304



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 средней общеобразовательной школы № 5 (далее ОУ) 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 в ОУ.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в 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(2) – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25 во второй книге).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
 - 1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. От 23.07.2013 г.) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - 1.5.2. Приказом Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - 1.5.3. Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».
- 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 заведующей канцелярией 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.
 - 3.1.1. Личная карта обучающегося.
 - 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - 3.1.4. Договор о предоставлении общего образования ОУ.
 - 3.1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или справка с места проживания ребенка.
 - 3.1.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
- 3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования.
 - 3.2.1. Личная карта обучающегося.
 - 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
 - 3.2.3. Заявление обучающегося, родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - 3.2.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.
 - 3.2.5. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
 - 3.2.6. Договор о предоставлении общего образования ОУ.
- 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. 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. 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 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 их имя, отчество и фамилия 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, 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 в личную карту обучающегося;

4.7.2. делает отметку по итогам года:

- 4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс»;
- 4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __ класс условно»;
- 4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Окончил(а)»;
- 4.7.2.4. для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе»;
- 4.7.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

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

- 4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ____ (___). Переведен в ___ класс. Протокол педагогического совета от ____20__ г. № __».
- 4.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.
- 4.10. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.
- 4.11. При исправлении годовых отметок вносится запись внизу страницы «Отметка по _____ (учебному предмету) за _____ учебный год исправлена на ____ «_____». Подпись классного руководителя». Запись заверяется печатью.
- 4.12. При безотметочном изучении учебных предметов в 1-х классах и учебного курса «Основы религиозных культур и светской этики» в 4-х классах в личном деле в столбце отметок записывается «изучен» напротив названия учебного предмета (курса).

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

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

- 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
- 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем 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 заведующей канцелярией.

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

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет 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 заполняется личное дело обучающегося.

7. Хранение личных дел.

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

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только заведующая канцелярией, отвечающая 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 воспитательной работе, учебно-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, ФИО 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. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия.

8.1. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.