

Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № ____
от « ____ » _____ 2014 г.

Утверждено
приказом директора школы
_____ Е.М. Нефедьевой
№ ____ от « ____ » _____ 2014 г.

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «Буретская СОШ» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», и другими документами регламентирующими порядок приема граждан в общеобразовательные учреждения.

1.2. Личное дело ведется в МБОУ «Буретская СОШ» (далее школа) на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

1.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К6 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «К» и под № 6).

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

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

2. Формирование и ведение личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

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

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают документоведам в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. *Перечень документов обучающегося на ступени начального, основного общего образования:*

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная в установленном порядке.

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

3.1.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории.

3.1.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей)).

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

3.2. *Перечень документов обучающегося на ступени среднего (полного) общего образования:*

3.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная в установленном порядке.

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

3.2.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории.

3.2.4. Согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей)).

3.2.5. 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. 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 приобщаются в личное дело обучающегося.

3.6. 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.

3.7. 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 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 об итогах 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 одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____классе.»;

4.7.2.5. 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:

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 __ (___). Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___».

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

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».

4.9.2. 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 школы.

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 обучение в 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 документоведом заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы.

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

5.4. Выдача личных дел производится документоведом.

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 школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием обучающихся, ранее обучавшихся в других образовательных учреждениях, прибывающих в школу в течение учебного года

6.1. Дети, обучавшиеся ранее в учреждениях других территорий, прибывающие в школу в течение учебного года, принимаются и зачисляются в 1-й – 11-й классы на основании следующих документов:

– заявления родителей (законных представителей) на имя директора школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

– личной карты (дела) обучающегося;

– оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка (с 14 лет - паспорта);

– оригинала и копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

– справки, содержащей сведения о результатах текущего контроля успеваемости по всем предметам учебного плана и промежуточной аттестации обучающегося, заверенной печатью общеобразовательного учреждения;

– аттестата об основном общем образовании (для зачисления ребенка в 10-й – 11-й классы).

6.2. Обучающиеся, прибывающие в течение учебного года из других территорий без перечисленных выше документов, могут быть приняты и зачислены в школу в класс, определенный в заявлении родителей (законных представителей), с последующей аттестацией по определению уровня подготовки обучающегося в месячный срок.

6.3. Прием обучающихся в порядке перевода из одного учреждения в другое осуществляется только по заявлению родителей (законных представителей).

6.4. Зачисление обучающегося в школу оформляется приказом директора. Справка о зачислении обучающегося в школу в обязательном порядке направляется в учреждение, из которого прибыл обучающийся.

7. Хранение личных дел

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

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, 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 учебно-воспитательной работе, по 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 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 учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся.

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

8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

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

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.