

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 государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа п.г.т. Мирный муниципального района Красноярский Самарской области (далее – Положение) 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

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до его окончания.

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

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;

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

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

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 заместителю директора по УВР 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, среднего общего образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка,
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО,
- согласие на обработку персональных данных,
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

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

3.4. 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 фамилию 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:

— 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 и более предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

— для обучающихся завершивших среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;

— для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»

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

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

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, через запятую выставляется отметка полученная обучающимся по итогам ликвидации академической задолженности по соответствующему предмету,

— 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:

— 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. №__».

— 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. Если в личном деле при выставлении отметки по предмету допущена ошибка, она аккуратно зачёркивается и делается запись на свободном нижнем поле страницы об истинной отметке следующим образом: “За учебный год по предмету математика отметка “4” (хорошо)”.

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

4.12. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию.

5.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании:

— письменного заявления родителей (законных представителей);

— обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОО.

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

5.4. Выдача личных дел производится секретарём ОО.

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 ОО или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации.

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, 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 отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, 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 УВР, ВР.

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, даты рождения, изучаемого иностранного языка. 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 УВР и директором ОО.

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

8. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОО.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 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 заместитель директора осуществляет собеседования с классными руководителями по устранению выявленных недочётов.

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 общеобразовательной организации.

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