

Принято
на заседании
Педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

МАОУ «СОШ №93»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Федеральным законом 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования».

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МАОУ «СОШ №93» является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в школу и до её окончания.

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

2.2. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в общеобразовательное учреждение и регистрируются специалистом по кадрам учреждения на основании личного заявления родителей (законных представителей) в соответствии с настоящим Положением.

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

2.4. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают специалисту по кадрам в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся при поступлении в общеобразовательное учреждение

3.1. Прием в общеобразовательное учреждение осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) обучающегося при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.

3.2. Заявление родителей (законных представителей) должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) ребёнка;
- Дату и место рождения ребёнка; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- Адрес места жительства ребёнка, его родителей (законных представителей);
- Контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.3. Для зачисления ребёнка в общеобразовательное учреждение родители (законные представители) дополнительно к заявлению должны предоставить следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют: документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка); документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.6. При поступлении ребенка в общеобразовательное учреждение на него заводится личное дело, в котором должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя;
- копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копия ИНН;
- копии полиса обязательного медицинского страхования ребенка.

4. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации

4.1. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4.2. Для поступления во 2 - 9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия паспорта для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста.

Для поступления в 10 классы:

- копия аттестата об основном общем образовании

5. Порядок ведения личных дел обучающихся в период обучения

5.1. Личное дело обучающегося содержит личную карту обучающегося, которая заполняется классным руководителем.

5.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту.

- дата рождения обучающегося
- место жительства
- сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

- указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
 - заполняются сведения об успеваемости обучающегося, пропуски уроков за год.
- 5.3. Уточняются и заносятся в личную карту сведения по мере их изменения.
- 5.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 5.5. В конце учебного года классный руководитель:
- 5.5.1. выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- 5.5.2. делает отметку об итогах года:
- 5.5.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- 5.5.2.2. для обучающихся, не прошедших годовую промежуточную аттестацию и имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вносится запись: «Переведен в класс условно»;
- 5.5.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;
- 5.5.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей) вносится одна из записей: «Оставлен на повторное обучение в классе.»; «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями ЦПМПК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».
- 5.5.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
- 5.6. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
- 5.7. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
- 5.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 5.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- 5.8.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за учебный год _ (). Протокол педагогического совета от 20__ г. №__».
- 5.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- 5.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например, «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от 20 г. №__»;
- 5.9.2. 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. №__»;
- «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями ЦПМПК.»;
- «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».
- 5.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать общеобразовательного учреждения.
- 5.11. В личное дело обучающегося вкладывается опись документов личного дела обучающегося.

6. Порядок выдачи личных дел при переходе обучающегося в другую образовательную организацию

- 6.1. При переходе обучающегося на другую образовательную организацию личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей);
- 6.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения;

- 6.3. В личное дело при выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью общеобразовательного учреждения.
- 6.4. Выдача личных дел производится на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «О выбытии» после возврата обучающимся литературы, полученной в библиотеке общеобразовательного учреждения.
- 6.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 6.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 6.7. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется табелем успеваемости, содержащим сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) отметках.

7. Порядок хранения личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора общеобразовательного учреждения в строго отведенном месте.
- 7.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 7.3. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, 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.
- 7.4. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебной работе не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 7.5. Доступ к личным делам обучающихся имеют: директор; заместители директора общеобразовательного учреждения; специалист по кадрам, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел;
- 7.6. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 7.7. Личные дела обучающихся, окончивших общеобразовательное учреждение или выбывших по иным причинам, передаются в архив общеобразовательного учреждения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Лицей №23» и действует до его отмены в установленном порядке.