

СОГЛАСОВАНО
на педагогическом совете
протокол от 27.08.2020 года
№ 18



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №81»
Е. В. Беседин
приказ от 27.08.2020 года № 88

Положение
о порядке формирования, ведения и
хранения личных дел обучающихся в
муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная
школа №81»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №81» (далее – Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, 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 МБОУ «СОШ №81» (далее- Учреждение) и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И₃-25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу №3, на букву «И» в под записью № 25).

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

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

1.7. Ответственные лица за формирование, ведение личных дел обучающихся Учреждения являются классные руководители.

1.8. Ответственные лица за хранение личных дел обучающихся Учреждения является секретарь.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование личных дел обучающихся при приеме в первый класс и за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

2.4. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

2.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием, номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, дата рождения обучающегося, изучаемый иностранный язык основной и дополнительный, пол, Ф.И.О. родителей, адрес фактический и регистрации, контактный номер, протокол перевода для 2-8, 10 классов, или приказ о зачислении поступившего в период с июня по сентябрь и в течение учебного года. Список меняется ежегодно или при изменении количества обучающихся.

2.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

2.9. 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:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- согласие родителя (законных представителей) на обработку ПД;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- иные документы на усмотрение родителей (законных представителей).

3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия паспорта ребенка;
- копия паспорта родителя;
- копия аттестата об основном общем образовании.

3.2.1. Оригинал аттестата об основном общем образовании предоставляется в Учреждение на период обучения в Учреждении (хранится в запирающемся шкафу приемной).

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.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Общие сведения об обучающихся заносятся в личное дело обучающегося. Указывается статус родителей (законных представителей) — мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.2. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело.

4.3. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом либо сверху.

4.4. В конце учебного года классный руководитель, выставляет годовые оценки по учебным предметам в личное дело обучающегося.

4.5. Делает отметку об итогах года:

— для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в следующий класс»;

— для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в следующий класс условно»;

— для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпуск»;

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

4.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

— внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____ учебный год — «_____». Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № ____»

4.7. При не ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

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

— внизу страницы личного дела 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. № ____»

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

4.9. Все записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое Учреждение

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

— письменного заявления родителей (законных представителей) с отметками классного руководителя и педагога-библиотекаря о полном возврате полученной учебной и художественной литературы.

5.2. В личное дело заносятся сведения о выбытии обучающегося из Учреждения: «Выбыл из МБОУ «СОШ № 81» г. Барнаула, дата, подпись и печать Учреждения».

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

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

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

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течении 3-х лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в порядке перевода

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в порядке перевода, 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 приемной, запирающемся шкафу.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только директор, секретарь и классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по учебной работе, 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. В начале учебного года, но не позднее 15 сентября список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. По окончании Учреждения обучающимися 9-ого и 11-ого класса личные дела хранятся в архиве в течение 3-х лет со дня выбытия из школы, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Контроль состояния личных дел

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

8.2. Проверка личных дел обучающихся, осуществляется по плану внутриучрежденческого контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления и ведения личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

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 Учреждении.

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