

Принято на педагогическом совете № _____ от « <u>25</u> » <u>августа</u> 2020 г.	Согласовано с председателем профсоюзного комитета <u>Зини</u> Умерзаковой Ж.Г.	Утверждаю директор МОАУ «ООШ № 41 г. Орка» Капирова И.С. Приказ № _____ от « <u>25</u> » <u>августа</u> 2020 г.
--	--	---

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 автономного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 41 г. Орка» (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 в МОАУ «ООШ № 41 г. Орка» (далее - Школа) на каждого обучающегося с момента зачисления в школу и до её окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И25 - означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
 - Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 №521);
 - Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИП-535/03 «О правилах приема в ОУ».
- Положение обязательно к применению ответственным лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы.

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

Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы назначаются приказом директора.

II. 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, к которым зачислены обучающиеся. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

III. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

Перечень документов обучающегося на ступени начального или основного общего образования:

- Копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная;
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.

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

- Копия паспорта родителей (законных представителей).

Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

IV. 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. Личная сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.

4.4. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно приложению 2. 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 согласно приложению 3.

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация подчеркивается 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;

4.7.3. для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс»;

4.7.4. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

4.7.2.1. для обучающихся завершивших основное общее образование вносится запись «Вынужден»;

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

4.7.2.3. 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. выявленная 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. № (приложение 6).

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

4.9.1. 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. №».

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. № ___» (приложение 7).

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.

V. 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 заносится 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 классным руководителем.

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 передносятся в архив.

VI. 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 – 9-й классы на основании следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) на имя руководителя общеобразовательного учреждения при представлении документа, удостоверяющего личность;

- личной карты (дела) обучающегося;

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

- оригиналы 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, с заверенной печатью общеобразовательного учреждения;

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 определенному уровню 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. Справки о зачислении обучающегося в школу в обязательном порядке направляются в учреждение, из которого прибыл обучающийся.

VII. 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; иные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют классные руководители, отвечающие по технике безопасности и жизнедеятельности.

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, 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.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором Школы.

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

VIII. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом 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 школ.

8.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.