

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Побединская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

Согласовано и принято на
заседании педагогического совета
№1 от 31.08.2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Побединская СОШ»
Н.А. Баландина
Приказ от 31.08.2018 г. №95



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел учащихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Побединская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района
Рязанской области
(новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МБОУ «Побединская СОШ» (далее – ОУ) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в МБОУ «Побединская СОШ» и является локальным нормативным актом.

1.2 Личное дело учащегося представляет собой личную карту учащегося (типографский бланк) с вложенными документами и копиями документов.

1.3. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и ведение его обязательно для каждого учащегося ОУ.

1.4. Личное дело учащегося ведется в ОУ на каждого учащегося с момента приёма его на обучение и до отчисления в связи с получением образования (завершением обучения) или досрочного прекращения образовательных отношений по основаниям, установленным частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Рязанской области».

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.6. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.6.1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.6.2. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных».

1.6.3. Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 года N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

1.6.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.6.5. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 марта 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 соответствующих уровня и направленности».

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

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

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

2.2. Личное дело учащегося формируется при приеме его на обучение в первый класс и включает оформление личной карты учащегося, в которую вкладываются:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закреплённой территории);
- другие документы (или их копии), представленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению.

2.3. Личное дело учащегося при приеме на обучение на уровень начального общего или основного общего образования в порядке перевода из другой образовательной организации предоставляется родителем (законным представителем) из исходной образовательной организации и должно содержать:

- личную карту учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта учащегося - при наличии);
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- другие документы (или их копии), представленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению.

2.4. Формирование личного дела при приеме на обучение учащегося на уровень среднего общего образования (в случае если основное образование получено в другой образовательной организации) включает оформление личной карты учащегося, в которую вкладываются:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта учащегося - при наличии);
- аттестат об основном общем образовании;
- другие документы (или их копии), представленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению.

2.5. При приеме на обучение учащегося на уровень среднего общего образования (в случае если основное образование получено в данной образовательной организации) в личное дело учащегося вкладывается:

- заявление родителей (законных представителей) или заявление обучающегося, с согласием родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании;

- другие документы (или их копии), представленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению.

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

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

2.7. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись директора ОУ, инициалы и фамилия директора, печать.

2.8. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

2.9. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые приняты на обучение учащиеся.

2.10. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными картами.

2.12. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем согласно Приложению 1.

2.13. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося 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.

3. Ведение личных дел учащихся в период обучения

3.1. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно Приложению 2.

3.2. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.3. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;

- делает отметку об итогах года:

1) для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

2) для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

3) для учащихся, получивших основное общее образование, среднее общее образование (завершившим обучение) вносится запись «Отчислен в связи с получением образования (завершением обучения)»;

4) для учащихся, отчисленных в случае применения меры дисциплинарного воздействия вносится запись: «Применена мера дисциплинарного взыскания «Отчисление».

-выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года;

-вносит сведения об изучении в текущем учебном году факультативных и элективных курсов;

3.4. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

- 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. № ___».

3.5. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

- 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. № ___»;

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

3.7. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

4. Выдача личного дела при отчислении учащегося в порядке перевода в другую образовательную организацию

4.1. При отчислении учащегося в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.2. В личную карту заносятся сведения об отчислении учащегося в связи с прекращением образовательных отношений в соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Рязанской области».

4.3. В личное дело при отчислении учащегося в порядке перевода в другую образовательную организацию в течение учебного года вкладываются документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.4. Выдача личных дел производится директором ОУ.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.

4.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге об отчислении учащегося в порядке перевода в другую образовательную организацию и книге движения учащихся.

4.7. Личные дела учащихся, получивших образование (завершивших обучение) ОУ или отчисленных по иным причинам, передаются в архив.

5 . Прием личного дела учащегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации

5.1. При приеме учащегося, зачисленного в порядке перевода из другой образовательной организации, сведения о нем уточняются классным руководителем и вносятся в личную карту учащегося.

5.2. В случае предоставления личного дела из образовательной организации, расположенной за пределами территории Российской Федерации, и являющейся иностранной, личная карта оформляется вновь. В личную карту вкладывается личное дело учащегося, переданное из иностранной образовательной организации.

6. Хранение личных дел

6.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в кабинете директора).

6.2. Доступ к личным делам учащихся имеют классные руководители, ответственные за ведение личных дел, заместитель директора по УВР, директор.

6.3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и ФИО классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

6.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором ОУ.

6.6. По завершении обучения учащимся личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

7.1. 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.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

№ И -25, кн.1

Петрова Николая Сергеевича

(фамилия, имя, отчество)

ученика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Побединская средняя общеобразовательная школа»
Скопинского муниципального района Рязанской области

(название общеобразовательного
учреждения)

Рязанская область Скопинский район

р.п.Побединка, улица Центральная, дом 1

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 класс

(в течение 7 дней после регистрации заявления родителей о приёме)

(подпись директора)



М.П.

Личная карта учащегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Петров Николай Сергеевич

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867

5. Фамилия, имя, отчество родителей

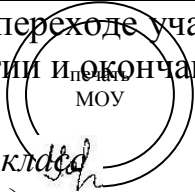
мать – Петрова Ирина Алексеевна

отец - Петров Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Побединский детский сад»

7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения


*Зачислен в 1 класс
МБОУ «Побединская
СОШ» приказ
от 20.08.15 № 120
директор*

8. Сведения о переходе на получение образования вне организаций, осуществляющих образовательную деятельность (в форме семейного образования или самообразования):

9. Домашний адрес учащегося

391844, р.п. Побединка, ~~ул. Молодёжная д. 24 кв. 2~~ ул. Горняцкая д. 68 кв. 7
