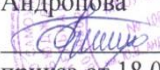


ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ СОШ №108 им. Ю.В. Андропова
протокол от 17.09.2015 г. № 2

Per. n 75/15
Утверждаю:
директор МБОУ СОШ №108 им. Ю.В.
Андропова

Брюховецкая Т.А.
приказ от 18.09.2015 г. № 158



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 108 им.Ю.В.Андропова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - СОШ № 108 им. Ю.В. Андропова (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»;
- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

2. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. При приеме ребенка в Школу зав. канцелярией принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

- 2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся 1-х классов классные руководители передают зав. канцелярией в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Личное дело имеет номер (проставляет зав. канцелярией), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
3. Содержание личных дел обучающихся
- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при приеме обучающегося на обучение по основным общеобразовательным программам НОО, ООО, СОО:
- Личная карта учащегося.
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
 - Копия свидетельства о рождении ребенка.
 - Копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет.
 - Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).
- 3.2. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле обучающегося.
- 3.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
4. Порядок оформления личных дел классным руководителем
- 4.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося: записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии с настоящим Положением.
- 4.2. Если учащийся зачислен из другого образовательного учреждения, зав. канцелярией в личной карте делает отметку о зачислении и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс, классный руководитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным Положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 4.3. Классный руководитель следит за состоянием документов в личном деле обучающегося.
- 4.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- 4.5. Общие сведения об обучающемся 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 фамилия на основании документов. 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 отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы. Выставленная неправильно отметка зачеркивается, рядом выставляется новая и внизу страницы дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

4.7.2. Указывает количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, заполняет графы «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения».

4.7.3. Записывает решения педсовета:

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

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в ___ класс с последующей ликвидацией академической задолженности» (при малом наличии свободного места допускаются сокращения);

- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, вносится запись «Окончил 9/11 классов»;

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

- для обучающихся, исключенных из Школы, вносится запись: «Исключен».

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

- неудовлетворительная отметка зачеркивается, рядом ставится итоговая отметка;

- в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по _____ ликвидирована
(предмет)

Отметка _____ (_____)

Приказ № _____ от _____
(дата внесения записи)

Классный руководитель _____ / _____ /

Запись заверяется печатью.

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

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

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении из Школы

5.1. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев отчисления из Школы.

5.2. Личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.3. При отчислении обучающегося в другое учебное заведение директор Школы делает отметку в личном деле, в каком учебном заведении будет обучаться ученик и записывает номер приказа об отчислении. Подпись заверяется печатью.

5.4. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится зав. канцелярией Школы при наличии приказа «Об отчислении». При выдаче личного дела зав. канцелярией вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.5. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или отчисленных по иным причинам, не затребованные родителями, передаются в архив Школы.

6. Порядок хранения личных дел обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только зав. канцелярией, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

- 6.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе.
- 6.4. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.
- 6.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и телефона. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 6.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителями директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе и директором школы не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 6.7. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. Ответственность должностных лиц

- 7.1. Директор Школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.
- 7.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.
- 7.3. За утерю личного дела (личных дел) директор Школы или иное лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Расследование причин потери производится на основании приказа по школе, если личное дело (личные дела) утеряно по вине классного руководителя или других должностных лиц Школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Григорян Ирина Геннадьевна

Действителен с 08.10.2021 по 08.10.2022