

ПРИНЯТО на заседании педагогического совета. (протокол от 27 августа 2020 г. № 1)	УТВЕРЖДЕНО приказом № 243 от 28 августа 2020 г. директор МОБУ ССОШ № 1 М.Г. Березина 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) в МОБУ «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующего законодательства Российской Федерации по вопросам образования, Устава Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Настоящее Положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся Учреждения.

1.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося, с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.5. 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 Учреждение и регистрируются секретарем 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 (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю Учреждения в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

3.1. Прием в 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). Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- дату и место рождения ребенка; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей);
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей).

3.3. Для зачисления ребенка в Учреждение родители (законные представители) дополнительно к заявлению предоставляют следующие документы:

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации центральной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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 Учреждение на него заводится личное дело, в котором должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации центральной психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной образовательной программе (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся - иностранный гражданин;
- копия страхового номера индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- копии полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- медицинская карта ребенка (передается на хранение в медицинский кабинет; форма 026/у-2000 утверждена приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 03.07.2000 № 241);

- копия справки медико-социальной экспертизы (серия МСЭ), устанавливающей инвалидность ребенка (при необходимости);
- копия индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребенка-инвалида (инвалида) (при необходимости);
- согласие родителя (законного представителя) на психологическое и/или логопедическое сопровождение обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на привлечение обучающегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой.
- согласие родителей (законных представителей) на фото и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов.

3.7. Личные дела детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, содержат документы, указанные в п. 3.4, и дополнительно пополняются следующими документами:

- документы органа опеки и попечительства о назначении законного представителя из числа граждан либо о направлении несовершеннолетнего в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - организация для детей-сирот);
- документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими несовершеннолетних;
- решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для подопечных с ограниченными возможностями здоровья).

4. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого Учреждения.

4.1. При зачислении обучающегося в порядке перевода из Учреждений на него продолжается ведение личного дела, переданного из прежнего Учреждения.

4.2. Для поступления во 2-11 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 Учреждения и подписью руководителя (уполномоченного им лица);
- копия паспорта для обучающихся, достигших 14 - летнего возраста.

4.3. Личное дело обучающегося, поступившего из другого Учреждения, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

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:

- ФИО обучающегося
- дата рождения обучающегося, свидетельство о рождении, место рождения
- место жительства,

- сведения о переходе обучающегося из одной образовательной организации в другую, переходе на семейное образование или самообразование,

- ФИО родителей (законных представителей). Указывается статус родителей (Законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

- выбытии и окончании Учреждения.

- заполняются сведения об успеваемости обучающегося, пропуски уроков за год.

5.3. Уточняются и заносятся в личную карту сведения об обучающемся 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 и заверяется печатью Учреждения 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 и заверяется печатью Учреждения запись: «Переведен в класс условно»;

5.5.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится и заверяется печатью Учреждения запись «Выпущен»;

5.5.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам по усмотрению родителей (законных представителей) вносится и заверяется печатью Учреждения одна из записей: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе»; «Переведен на обучение по АОП в соответствии с рекомендациями ЦППМК»; «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану».

5.5.2.5. для отчисленных обучающихся вносится и заверяется печатью Учреждения 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 и заверяется печатью Учреждения: «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 и заверяется печатью Учреждения 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 и заверяется печатью Учреждения 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 и заверяется печатью Учреждения подпись классного руководителя.

6. Порядок выдачи личных дел при переходе обучающегося в другое Учреждение

6.1. При переходе обучающегося на другое Учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей);

6.2. В личную карту заносятся и заверяются печатью Учреждения сведения о выбытии обучающегося из Учреждения;

6.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью 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 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 другое Учреждение в течение учебного года личное дело дополняется табелем успеваемости, содержащим сведения о полученных обучающимся триместровых (полугодовых) отметках.

7. Порядок хранения личных дел.

7.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора Учреждения у секретаря, в строго отведенном месте, исключающем доступ посторонних лиц.

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 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 Учреждения;
- лицо, ответственное 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 Учреждение или выбывших по иным причинам, передаются в архив Учреждения.



Протокол, пронумеровано и
скреплено печатью (5)
листов

Министр
Т. Березина