


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Старокузнецовская основная общеобразовательная школа

Согласованы: Управляющим советом Учреждения Протокол от « 26 » 08 2015г № 01	Утверждены: Директор МБОУ Старокузнецовская ООШ  Л.В. Якименко Приказ от «26» августа 2015г № 220о/д
--	--

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Старокузнецовская основная общеобразовательная школа (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ Старокузнецовская основная общеобразовательная школа

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу ответственный за прием документов учащихся принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на

закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– приказ о зачислении;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, занесение в личную карту обучающегося оценок успеваемости по годам обучения;

– 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, занесение в личную карту обучающегося оценок успеваемости по годам обучения;

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела классный руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И-75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Старокузнецовская основная общеобразовательная школа х. Лиманский
Семикаракорского района Ростовской области

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс

«01» сентября ____ года

(подпись директора)

М.П.

№ п. п. п.	Наименование предметов	2015	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		– 2016 г.										
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
и года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: _____ учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком ГТО.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

Иванова Ивана Ивановича

(Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Наименование документа	Количество листов	Дата включения документа в личное дело	Примечание

Личное дело сформировано: Петрова Мария Ивановна, учитель
(ФИО, должность)

01.09.2015г

Петрова

(дата)

(подпись)