

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1  
от « 30 » августа 20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ».

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» (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 учащихся (например, № И25 – означает, что учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 (с изм. и доп.)

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации N 32 от 22.01.2014 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы.

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

1.8. Ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы являются классные руководители.

**2. Формирование личных дел обучающихся**

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, в которые зачислены учащиеся.

2.3 Формирование личного дела обучающегося осуществляется в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка в школу.

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

**3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в школу:

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Заключение ТПМПК или ЦПМПК.

3.1.3. Распоряжение Минобрнауки АО о зачислении обучающегося в школу.

- 3.1.4. Копия свидетельства о рождении (паспорта с 14 лет) ребенка.
- 3.1.5. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
- 3.1.6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- 3.1.7. Согласие на обработку персональных данных родителей учащегося и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
- 3.1.8. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу:
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка,
  - копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка,
  - копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).
- 3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- 3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
- 3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность, инициалы и фамилия работника-заверителя, дата, печать.
- 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. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

#### **4. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его в школу.
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в течении 5 дней с момента издания приказа о зачислении.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.
- 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. 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 оценки по учебным предметам в личную карту учащегося; при исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
  - 4.7.2. делает отметку об итогах года:
    - 4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по предметам учебного плана (индивидуального учебного плана) по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
    - 4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
    - 4.7.2.3. для учащихся успешно завершивших образование вносится запись «Выпущен»;
    - 4.7.2.4. 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 учащегося по итогам текущего учебного года.
  - 4.7.5. в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
  - 4.7.6. пишет характеристику на обучающегося;

4.7.7. при выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

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

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки, например, 2/3;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год (выставляется соответствующая отметка). Протокол педагогического совета от \_\_\_ № \_\_\_».

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

в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом по согласованию с родителями, например,: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ № \_\_\_».

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.

4.12. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются (при наличии) следующие документы (их копии):

- копии документов на организацию индивидуального обучения на дому (по медицинским показаниям);

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении;

-копии приказов о привлечении учащегося (для обучающихся 5-12 классов) к дисциплинарной ответственности.

## **5. Выдача документов при переходе учащегося в другое образовательное учреждение**

5.1. При переходе обучающегося 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 учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту заносятся 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 секретарем школы.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела ответственный оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.7. Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам хранятся в школе.

## **6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого образовательного учреждения**

6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого образовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.

6.2. На Титульном листе Личной карты учащегося зачеркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге школы.

6.3. 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.

### **7. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 11 класс.**

7.1. На учащихся, получивших основное общее образование в ГБОУ АО «Северодвинская СКОШИ» и зачисленных в 11 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

7.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 11 класс;
- копия аттестата об основном общем образовании.

### **8. Хранение личных дел**

8.1. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте.

8.2. Доступ к личным делам учащихся имеют классные руководители, директор, заместители директора по УВР, ВР.

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

8.4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, телефона родителей (законных представителей) 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 учащихся.

8.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором школы и заместителем директором по УВР.

8.6. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве школы.

### **9. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия**

9.1. 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.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации школы.