

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа города Багратионовска»**

Принято на заседании
педагогического совета
Протокол № 4
от «03» марта 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы города Багратионовска» (далее Положение) составлено 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 Муниципальном бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней школы города Багратионовска» (далее Учреждение).

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

1.3. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента зачисления в Учреждение 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 учащихся регламентируется:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 №216);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N 32 г.

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

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

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

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

2. Формирование личных дел

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

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают секретарю учебной части в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося по программам начального или основного общего образования.

3.1.1. Личная карта учащегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме.

3.1.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.5. Медицинскую справку.

3.1.6. Заявление об обработке персональных данных.

3.1.7. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Учреждении.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении учащегося по программе среднего общего образования.

3.2.1. Личная карта учащегося.

3.2.2. Аттестат об основном общем образовании.

3.2.3. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.2.4. Заявление родителей (законных представителей) о приеме.

3.2.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.

3.2.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Учреждение.

3.3. 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.

3.4. Документы подшиваются в личную карту учащегося.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать.

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

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

4. Ведение личных дел учащихся в период обучения

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его в первый класс.

4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об учащихся 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 учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адрес, 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;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись:

«Переведен в __класс»;

4.7.2.2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года вносится запись:

«Переведен в __ класс с академической задолженностью условно»;

4.7.2.3. для учащихся завершивших основное и среднее общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.7.2.4. для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей, вносится запись:

«Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;

4.7.2.5. для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.7.3. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.

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;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за _____ учебный год ____ . Протокол педагогического совета от __ 20 г. № ____ ».

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

4.9.1. 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 педагогического совета от 20 г. №__».

4.9.2. 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. №__».

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

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

5. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием наименования принимающей стороны;

5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личную карту секретарем учебной части заносятся сведения о выбытии учащегося из Учреждения.

5.3. В личное дело при выбытии учащегося из Учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Учреждения.

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

5.5. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.6. Личные дела учащихся окончивших или выбывших по иным причинам хранятся в Учреждении.

6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

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

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

7. Хранение личных дел

7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте у секретаря учебной части.

7.2. Доступ к личным делам учащихся имеют секретарь учебной части, заместители директора, классные руководители.

7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор Учреждения.

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

7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса 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.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Учреждения.

7.7. По окончании Учреждения личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

8.1. Положение принимается на педагогическом совете и утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Изменения в Положение могут быть внесены при изменении законодательства в установленном законом порядке и с учетом мнения педагогического совета.