

СОГЛАСОВАННО
Педагогическим советом
Протокол № 4 от 15.02.2019г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №3 г.Ядрина
№ 15/19 от 15.02.2019г.
Директор школы

Кузнецова Т.М.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных
предметов» г.Ядрина Ядринского района Чувашской Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МАОУ СОШ №3 г.Ядрина (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 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов» г.Ядрина Ядринского района Чувашской Республики.

1.3. Личное дело обучающегося - обязательный документ, который заводится на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.4. При приеме учащегося в школу секретарь учебной части принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- личную карту учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года из другого образовательного учреждения);

- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копию 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) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- заявление о выборе языка обучения из числа языков народов РФ;
- расписка в получении документов, представленных при приеме ребенка;
- договор на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования;
- медицинская карта ребенка;
- 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 времени обучения в школе в личные дела учащихся добавляются новые документы.

III. Порядок формирования личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

3.2. При поступлении в Школу формирование личного дела осуществляется в соответствии с порядком, определенными в разделе II настоящего Положения.

3.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

IV. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и синими чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

- 4.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.
- 4.3. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.
- 4.5. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.6. 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела секретарю учебной части;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.
- 4.7. Классные руководители при смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых на обучающегося в личном деле делается отметка с новыми данными. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.
- 4.8. Личные дела учащихся хранятся в архиве школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 4.9. Заполнение титульного листа обучающегося:
- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5№, где К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
 - Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв е и ё не допускается.
 - При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчиво новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
 - При зачислении ребенка в 1-ый класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении).
 - Личное дело подписывается директором и заверяется печатью.
- 4.10. Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:
- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв е и ё не допускается.
 - В строках 2-4 данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

- В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью согласно свидетельству о рождении или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1 класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по школе, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью.
- Строка 8 заполняется на основании приказа по школе в случае перехода обучающегося на другую форму обучения, указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, Переведен на семейное обучение с 01.09.2015 г согласно приказу от 01.09.2015г. №
- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

4.11. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год.
- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном варианте предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые клетки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. Допускается сокращение названия предмета в соответствии нормами сокращений, принятыми для заполнения аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются записи типа «хорошо», или «зачет» и т.д. 2.4.

4.12. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося: - в заголовке пишется класс и год.

- количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы, о переводе учащихся в следующий класс.
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- в строке делается запись об изучении факультативных курсов по годам обучения. Например, 2014-15 уч.г. – ф.к. «Деловой английский»
- В строке делаются ежегодные записи о награждении обучающихся. Например, 2014-15 уч.г. Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов.

4.13. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля директором общеобразовательного учреждения.

4.14. В случае выявления недостатков в ведении личного дела, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль. Классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем на основании заявления родителей (законных представителей).

5.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в Алфавитной книге, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, хранятся в архиве школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел МАОУ СОШ №3 г.Ядрина.