

Согласовано  
Педагогическим советом  
МБОУ «ООШ №3»  
Протокол № 1 от 09.09.2020.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом МБОУ «ООШ №3»  
от 11.09. 2020 г. № 289

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
учащихся МБОУ «ООШ №3»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №3» (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 учащихся

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

1.3. Личное дело учащегося ведется на каждого учащегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № И-25 – означает, что учащийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;  
Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152 - ФЗ «О персональных данных»;  
приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 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»

1.5.2. приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- действующим Уставом МБОУ «ООШ №3» и локальными актами ОУ

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

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 сдают до 10 сентября на проверку заместителю директора по учебной работе, а в дальнейшем передают на хранение секретарю учреждения.

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 на уровень начального или основного общего образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка, при наличии, копию паспорта;
- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся о приеме в ОУ;
- договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- другие документы, по усмотрению родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся.

3.2. Родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту учащегося.

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

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

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося 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 заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся – 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, 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;

4.7.2. Делает отметку об итогах года:

— для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс»;

— для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс условно»;

— для учащихся завершивших основное общее образование вносится запись «Окончил основную школу»;

— для учащихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;

— 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:

— выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

— 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. Если академическая задолженность не ликвидирована в личной карте учащегося:

— в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. №\_\_\_».

— 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 ОУ.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.

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

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

— письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся;

— при наличии обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

— уведомления, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии учащегося из ОУ.

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

5.4. Выдача личных дел производится секретарем ОУ после устного распоряжения заместителя директора по учебной работе.

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

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

5.7. Личные дела учащихся, окончивших ОУ или выбывших по иным причинам передаются в архив.

## **6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

## **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в отведенном месте.

7.2. Доступ к личным делам учащихся имеет только секретарь ОУ, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.

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 заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся и директором ОУ.

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

#### **8. Контроль состояния личных дел**

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором ОУ.

8.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора либо директор, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:

— за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся — благодарность;

— при получении не более 2-х замечаний — назначается повторная проверка;

— при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по учебной работе. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся, и об исправлении замечаний;

— за систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

#### **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 ОУ.

*Положение составлено директором И.Б.Реутовой*

*Срок действия Положения до принятия нового.*