



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №22»

улица 8 Марта, д. 131, Миасс Челябинской области, 456317 Тел. (3513) 55-80-88. E-mail: s22miass@mail.ru
ОГРН 1057407005314, ИНН/КПП 7415044819/741501001

ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 22»
протокол № __1__ от 30.08.2013 г.



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 2. 09.2013 г. № 24
Директор МБОУ «СОШ № 22»

А.В.Самарин

Положение
о ведении личных дел
обучающихся МБОУ «СОШ №22»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №22» (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 бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №22».

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

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 22» (далее – МБОУ «СОШ № 22») на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ «СОШ № 22» и до его окончания.

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

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. 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 N 216);

1.5.3. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.5.4. 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);

1.5.5. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 № ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 22».

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

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 22» назначаются приказом директора.

2. Формирование личных дел

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 обучающиеся.

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

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 на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «СОШ № 22».

3.1.4. Договор о предоставлении общего образования МБОУ «СОШ № 22».

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

3.1.6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МБОУ «СОШ № 22».

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования.

3.2.1. Личная карта обучающегося.

3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная.

3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «СОШ № 22».

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

3.2.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в МБОУ «СОШ № 22».

3.2.6. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).

3.2.7. Договор о предоставлении общего образования МБОУ «СОШ № 22».

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 документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.5. 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.

3.6. 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 обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

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

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося 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, 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 обучающегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в ____ класс»;

4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в класс условно»;

4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе.»;

4.7.2.5. 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 обучающегося по итогам текущего учебного года.

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

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 МБОУ «СОШ №22» от 20__ г. № ____».

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

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым Педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в__ классе. Протокол Педагогического совета МБОУ «СОШ № 22» 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 МБОУ «СОШ № 22».

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

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося на 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 обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из МБОУ «СОШ № 22».

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из МБОУ «СОШ № 22» в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МБОУ «СОШ № 22».

5.4. Выдача личных дел производится секретарем МБОУ «СОШ № 22».

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

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших МБОУ «СОШ № 22» или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.
- 6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе.
- 7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся 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 обучающихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором МБОУ «СОШ № 22».
- 7.7. По окончании МБОУ «СОШ № 22» личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.
- 7.8. Настоящее Положение действительно для структурных подразделений (филиалов) МБОУ «СОШ № 22».

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в МБОУ «СОШ № 22».
- 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ № 22»

Положение хранится в папке локально-правовых актов школы у секретаря.

*Перечень обязательных документов, находящихся в личном деле обучающегося
МБОУ «СОШ № 22»*

- *заявление на имя директора;*
- *копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);*
- *копия паспортов родителей (законных представителей)*
- *медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе (хранится в медицинском кабинете);*
- *копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);*
- *договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;*
- *согласие родителей на обработку персональных данных.*

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

10-ые классы

- *заявление на имя директора от обучающегося (заявление на имя директора от родителей);*
- *аттестат об окончании основного общего образования (сдается директору, хранится в сейфе);*
- *копия паспорта обучающегося;*
- *копия паспортов родителей (законных представителей)*
- *копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);*
- *договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;*
- *согласие родителей на обработку персональных данных.*