

Комитет по образованию администрации
Муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области
**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
«Центр образования «Кудрово»**

П Р И Н Я Т О
на Педагогическом совете
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
Протокол № 2 от 24.11.2020 г.

У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Приказом
МОБУ «СОШ «ЦО «Кудрово»
от 24.11.2020 № 449

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности» (с дополнениями и изменениями), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Центр образования «Кудрово» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее – личное дело).

2.2. Личное дело должно находиться в файле и состоять из личной карты обучающегося и других документов, в соответствии с настоящим положением.

2.3. Личная карта обучающегося - представляет собой лист с оборотом формата А3, который сгибается пополам, например, типографский бланк КЖ-103 (Приложение 1).

2.4. Личные дела заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу в 1 класс. При поступлении во 2-11 классы за основу принимаются личные дела из предыдущих учебных заведений.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе.

2.6. Личное дело формируется из следующих документов:

- личная карта обучающегося;
- заявление о приёме в школу;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- регистрация обучающегося по месту жительства на закрепленной территории (ксерокопия Формы 3 или Формы 8, оригинал Формы 9 или ксерокопия страницы паспорта обучающегося с 14-ти лет; для иностранных граждан – ксерокопия уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания);
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);
- ксерокопия паспорта обучающегося (с 14 лет);
- свидетельство о заключении брака/о расторжении брака/о перемене имени (если фамилия мамы в свидетельстве о рождении ребенка отличается от фактической в паспорте);
- ксерокопия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- заявление на обучение по адаптированной образовательной программе основного общего образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- заключение территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- разрешение о приёме в 1 класс ребёнка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости);
- ксерокопия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- справка с места работы родителей (законных представителей) при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение (при необходимости);
- иные заявления родителей (законных представителей), в том числе о зачислении в профильные и предпрофильные классы (при необходимости).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К6/542 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге в томе № 6 на букву «К» под № 542). Если обучающийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- 3.3. Личная карта заполняется классным руководителем. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой. Не допускается вести записи карандашом. В случае ошибочных записей исправления заверяются печатью и подписью директора Школы.
- 3.4. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации записывается в соответствии с Уставом. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе).
- 3.5. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9 : фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается); пол; дата рождения; данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; домашний адрес обучающегося.
- 3.6. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося (стр. 3), согласно электронному журналу по всем предметам названия которых соответствует учебному плану Школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном годе и классе. В 1 классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными (стр.3), делается запись «Переведен(а) во 2 класс» (стр. 4).

3.7. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс, например, «Переведен(а) в 7 класс», в 9-м классе: «Переведен(а) в 10 класс», в 11-м классе: «Завершил среднее общее образование», «Оставлен на повторный курс обучения», ставится подпись классного руководителя и печать Школы (печать не должна выходить за границы уровня). Дополнительно классный руководитель заполняет «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», оформляется запись о награждении обучающихся Похвальным листом за отличные успехи в учении, грамотой "За успехи в учении".

3.8. Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме учеников 9-х и 11-х классов. В личной карте по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и ученик успешно ликвидирует задолженность, необходимо утвердить приказом директора Школы эти результаты. Выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося. Также в личной карте рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс» и указывает данные протокола педсовета.

3.9. При изменении персональных данных обучающегося, исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, сделать надпись: «Исправленному верить» и заверить круглой печатью и подписью директора Школы.

3.10. Правильность заполнения личных карт проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в электронном журнале и личной карте.

3.11. За хранение и выдачу личных дел приказом назначается ответственный сотрудник школы. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Кабинет должен закрываться на ключ и не иметь доступа для посторонних лиц. Шкафы для хранения личных дел должны закрываться на ключ, ключ должен храниться у сотрудника, ответственного за хранение. Личные дела могут выдаваться по журналу выдачи под подпись только классным руководителям, лицам их замещающим или замам по УВР/ВР.

3.12. Личные дела одного класса должны находиться вместе в одной папке. Корешок папки класса должен быть подписан, иметь название класса, номер. Первый лист содержимого папки - это список обучающихся класса (Приложение 2). Далее лежат разложенные в алфавитном порядке личные дела обучающихся.

3.13. Список обучающихся класса меняется ежегодно классным руководителем. В начале каждого учебного года список обучающихся

высылаются классным руководителям. Если обучающийся выбыл или прибыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о движении.

3.14. Папка с личными делами класса должна иметь хороший внешний вид, личные дела в файлах должны быть надёжно закреплены зажимом и не вываливаться. Арочный механизм папки должен быть в исправном состоянии. За состояние папки с личными делами обучающихся несёт ответственность классный руководитель.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится сотрудником Школы, ответственным за выдачу личных дел.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- оформленное на имя директора Школы заявление об отчислении;
- подписанное у классного руководителя заявление об отчислении;
- подписанное у заведующего библиотекой заявление об отчислении (сдать учебники и художественную литературу в школьную библиотеку).

4.4. В тех случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года, классный руководитель формирует из электронного журнала («Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» и/или «Табель успеваемости учащегося»).

4.5. Личные дела обучающихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам убирают в архив. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР/ВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, личных карт обучающихся, техническое состояние папки с личными делами.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР/ВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного

руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР/ВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие выплаты.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке определенным уставом Школы и локальными нормативными актами.

6.2. Ознакомление с текстом настоящего Положения участников образовательных отношений осуществляется, в том числе по средствам размещения настоящего Положения на сайте Школы.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

_____ *(фамилия, имя, отчество)*

учени _____ *(наименование общеобразовательной организации)*

_____ *(местонахождение общеобразовательной организации)*

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ г.

_____ *(подпись директора)*

М. П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательной организации и при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

Личная карта обучающегося, стр. 2

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) _____

8. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

Образец оформления списка класса

Девочек	16	Мальчиков	16
---------	----	-----------	----

1.1 Классный руководитель: ФИО тел. 8-921-001-02-03

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Личное дело	Пол	Приказ о зачислении
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							