

Утверждаю

Директор ГБОУ НАО «СШ им. А.А.  
Калинина с. Нижняя Пёша»  
\_\_\_\_\_ / Голубина М.С./

## **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в ГБОУ НАО «СШ им. А.А. Калинина с. Нижняя Пёша»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативной базой :

– Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Уставом ГБОУ НАО «СШ им. А.А. Калинина с. Нижняя Пёша».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ НАО «СШ им. А.А. Калинина с. Нижняя Пёша» (далее- ОУ или учреждение )и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОУ 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 номером 25).

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

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

### **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ назначаются приказом директора. 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 которых зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР 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 общего, основного общего образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- заявление от родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОУ;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- приказ о зачислении ребенка в ОУ;
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) обучающихся, обозначенные в заявлении о приеме в ОУ.

3.2.. Родителя (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно представляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.4. При приобщении в личное дело копий, документов на них ставится заверительная подпись «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 обучающихся.

### **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 обучающихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной линией, 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:

- для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному – двум предметам по итогам учебного года, вносится запись : «Переведен в \_\_\_\_\_ класс условно»;
- для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносится запись «Переведен в 10 класс»;

- для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся их академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе»;

- для обучающихся, отчисленных из школы, 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 года.

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

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

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета 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 синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

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

5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода ОУ в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.2. Выдача личных дел производится заместителем директора по УВР. Заместитель директора по УВР выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;

- выписку из классного журнала (ведомость) с текущими оценками и результатами промежуточной аттестации, заверенную печатью учреждения и подписью директора.

5.3. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося в ОУ,

5.4. В личное дело при выбытии обучающегося вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенную печатью учреждения.

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

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

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

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

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данному положению.

## **7. Хранение личных дел.**

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

7.2. Право доступа к личным делам обучающихся имеет заместителем директора по УВР, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, а также классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.4. 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.

7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

7.6. По окончании ОУ личное дело обучающихся 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 УВР и директором ОУ,

8.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

8.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР готовит справку.

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

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – 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 УВР. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся 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.

