

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
протокол № 1
от « 28 » августа 2015 г.



Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее Порядок) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения - «Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от № 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Правилами приема детей в школу

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);

- полное наименование школы в соответствии с уставом;
- место нахождения школы.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать.

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати школы).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) о приеме; где указывается согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; - свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

На учащихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) учащегося.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в школу и зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

- 5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление учащегося о приеме в 10 класс; где указывается согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося; - свидетельство о регистрации учащегося 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории); - копия аттестата об основном общем образовании

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 классы.

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс (в течение учебного года) или в 11 класс в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) учащегося или учащийся.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: заявление учащегося о приеме в 10(или 11) класс; где указывается согласие родителей (законных представителей) учащегося обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

- свидетельство о регистрации учащегося 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

7. Ведение (заполнение) личного дела

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. (Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

7.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу В течение летнего периода).

7.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

7.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

На странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

7.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

7.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности

7.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии.

7.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма

8. Хранение личных дел учащихся.

8.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора школы.

8.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

9.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем-делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора) после издания приказа об отчислении учащегося.

9.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.