

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 ИМЕНИ К. НЕЧАЕВОЙ Г. ВОЛЖСКОГО
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Принято педагогическим советом
Протокол от 17.09.2020 № 2

Согласовано с родительским комитетом
Протокол от 16.09.2020

Утверждаю:
Директор МОУ СШ № 17
Олейникова
приказ
от 17.09.2020 № 2922



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 17 имени К. Нечаевой г. Волжского Волгоградской области» (далее – МОУ СШ № 17) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «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 12.03.2014 № 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, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровней и направленностей»;
- положением о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Уставом МОУ СШ № 17.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл) оформленную на типографском бланке, в которой хранится комплект документов, в том числе оригиналы или заверенные надлежащим образом копии документов, содержащих общую информацию об учащемся и сведения о его учебной деятельности.

Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося в течение всего периода его обучения в МОУ СШ № 17 – с момента его зачисления и до отчисления учащегося из общеобразовательного учреждения.

1.5. При приеме ребенка в МОУ СШ № 17 секретарь принимает пакет документов и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Для оформления личного дела при приеме в 1 класс должны быть представлены следующие:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МОУ СШ № 17;
- копия свидетельства о рождении или иного документа, который подтверждает родство заявителя (законность представления прав ребенка);
- копия свидетельства или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, которые проживают на закрепленной территории);
- заявление родителя (законного представителя) о языке образования, изучаемом родном языке из числа языков народов Российской Федерации;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- разрешение о приеме в 1 класс образовательной организации ребенка до достижения им возраста 6 лет и 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет (при необходимости).
- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России (для детей – иностранных граждан).

По достижению учащимся возраста 14 лет, в его личное дело необходимо добавить копию паспорта (при наличии).

Документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае копии хранят вместе с заверенным переводом.

Документы, представленные по собственному желанию родителей (законных представителей), также хранятся в личном деле учащихся.

2.2. Документы и копии предъявляемых при приеме документов хранятся в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения ребенка в МОУ СШ № 17.

При отчислении обучающегося по инициативе родителей (законных представителей) в течение учебного года в связи с переходом из одного образовательного учреждения в другое в личное дело вкладывается документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. В течение всего периода обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы, в том числе заявления о выборе факультативных и элективных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) из перечня, предлагаемого МОУ СШ № 17.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синими или фиолетовыми чернилами.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

При оформлении титульного листа личного дела фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

При изменении названия учреждения вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

При зачислении ребенка в 1 класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении в школу).

Сформированное и оформленное надлежащим образом классным руководителем личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью для документов.

Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- в конце учебного года при внесении итоговых сведений об успеваемости и посещаемости учащегося.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

В личном деле в разделе общих сведений об обучающемся указывается фамилия, имя, отчество обучающегося, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения, дата рождения обучающегося. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

В строке 5 фамилия, имя, отчество родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольная образовательная организация, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае отчисления ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по МОУ СИШ № 17 и заверяется печатью организации.

В строке 8 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

В таблице «Сведения об успеваемости» указывается класс и год полностью. По окончании учебного года классный руководитель проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс. В случае если в личном деле отсутствует необходимое наименование предмета необходимо его внести в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение называния предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. Предметы, которые не изучались обучающимся, в личное дело не записываются.

Отметки во 2 -11 классе проставляются по пятибалльной шкале, – 2, 3, 4, 5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора лицея, подписываются им и заверяются печатью.

Отметки в 1 классе не ставятся. По результатам обучения в строки предметов, изучаемых в 1 классе, вносится запись – «усвоил» - «не усвоил».

Решения педагогического совета «Переведен (а) в следующий класс», или «Переведён(а) в _____ класс условно» (при наличии академической задолженности по предметам учебного плана) или «Оставлен(а) на повторное обучение в _____ классе», «Получил основное общее образование», «Получил среднее общее образование» подписываются классным руководителем и заверяются печатью МОУ СШ № 17.

В личное дело вносятся сведения о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Личное дело выдается родителям учащегося секретарем МОУ СШ № 17 на основании написания родителем (законным представителем) или совершеннолетним учащимся заявления об отчислении из МОУ СШ № 17. На основании заявления в МОУ СШ № 17 издается приказ об отчислении учащегося из МОУ СШ № 17.

При выбытии или переводе обучающегося в другое учебное заведение секретарь МОУ СШ № 17 делает запись в личном деле, в какое учебное заведение выбыл обучающийся, ставит подпись, расшифровывает подпись, заверяет печатью. Классный руководитель вносит необходимые сведения в «ГИС образование Волгоградской области», готовит информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. Учащимися, окончившим 9 класс в МОУ СШ № 17 и не продолжившим получение среднего общего образования в данном учреждении, личное дело не выдается. Личные дела указанной выше категории учащихся передается в архив.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МОУ СШ № 17, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из общеобразовательного учреждения. По истечении установленного срока хранения личное дело обучающегося подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

4.5. Уничтожение личных дел обучающихся осуществляется комиссией, назначенной директором учреждения с составлением акта на списание (Приложение).

5. Доступ к личным делам обучающихся

5.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен строго ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ними, включаются директор, секретарь, заместители директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель.

5.2. Допуск посторонних лиц к личным делам запрещается.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Классный руководитель и секретарь несут ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

7. Заключительные положения

7.1. Порядок вступает в силу с момента его утверждения распорядительным актом по МОУ СШ № 17. Порядок является обязательным для всех участников образовательных отношений МОУ СШ № 17 в части регламентации образовательных отношений, их касающейся.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Срок данного положения не ограничен. Положение действует до внесения изменений и принятия нового.

Образец Акта о списании личных дел обучающихся

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ СШ № 17

_____ Н.А. Олейникова

«__» _____ 20__ г.

АКТ

о списании и уничтожении личных дел обучающихся,

срок хранения которых истек в 20__ году

от «__» _____ 20__ г.

Основание: Приказ директора МОУ СШ № 17 от «__» _____ 20__ № _____

«_____»
наименование приказа

Составлен экспертной комиссией (ЭК).

Председатель комиссии: директор МОУ СШ № 17 Олейникова Н.А.,

Члены комиссии:

Комиссия, руководствуясь приказом по МОУ СШ № 17 от № _____, срок хранения которых истек в 20__ году, провела списание и уничтожение личных дел обучающихся, в связи с истечением сроков их хранения в 20__ году:

№ п/п	Дата начала ведения документа	Название документа	Количество экземпляров, подлежащих списанию и уничтожению
1.		Личные дела обучающихся. Выпуск ____ г.:	Количество папок ____
		Личное дело № _____ Ф.И.О. обучающегося (согласно алфавитной книге)	

Председатель комиссии: _____ /

Члены комиссии: _____ /
_____ /

Документы в количестве _____ (_____)
(цифрами и прописью)

уничтожены путем shreddирования на основании акта об утилизации от «__» _____ 20__ г.
№ _____