

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа
станции Черноярской Моздокского района РСО-Алания

РАССМОТРЕНО:
на педагогическом совете
протокол № 30
от 08 09 20 15 г.

СОГЛАСОВАНО:
УС МБОУ ООШ ст. Черноярской
Протокол «1» от 01.09 20 15 г.

УТВЕРЖДЕНО:
директором МБОУ ООШ ст. Черноярской
Кирилова Д.Р.
«01» 09 20 15 г.
Приказ № 1/16 от



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МБОУ ООШ ст. Черноярской**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения - основной общеобразовательной школы ст. Черноярской Моздокского района РСО-Алания, (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
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ ООШ ст. Черноярской 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. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;
 - 1.5.2. 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 ОУ.
- 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 (классные руководители) за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ 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 директору школы в срок до 10 сентября текущего учебного года.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень начального или основного общего образования:
 - Личная карта обучающегося №
 - Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО
 - Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
 - Договор о безвозмездном оказании образовательных услуг (0 класс)
 - Справка о допуске к занятиям
 - Копия паспорта одного из родителей
 - Согласие на обработку персональных данных родителей от имени несовершеннолетнего
 - Справка о составе семьи
 - Копия свидетельства о рождении (паспорта) учащегося .
 - Копия медицинского полюса учащегося
 - Копия СНИЛС учащегося
 - Копия ИНН учащегося
 - Согласие, заявление родителей на изучение элективных курсов, предметов по выбору, кружковой работы
 - Согласие, заявление на изучения родного языка
 - Согласие – разрешение родителей на размещение фото и видео - материалов в сети интернет .
 - Справка- подтверждения о получения социальных выплат .

Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОО.

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:
- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность 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 «Окончил 9 классов»;
 - для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
 - для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
- 4.7.3. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года
- 4.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.
- 4.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

- 5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- письменного заявления родителей (законных представителей);
 - справка – подтверждения, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОО.
- 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОО в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОО.
- 5.4. Выдача личных дел производится директором школы.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших ОО 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 производится необходимая запись согласно данного положения.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведенном месте.
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, 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 учебной работе, воспитательной 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 директором школы.
- 7.7. По окончании ОО 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 директором школы.
- 8.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.
- 8.4. По итогам проверки директор, осуществляющий проверку, готовит справку.

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 ОО.