



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия № 42» г. Барнаула

РАССМОТРЕНО Педагогическим советом Протокол №9 от 27.08.2018 г.	СОГЛАСОВАНО Управляющим Советом Протокол №3 от 28.08. 2018г.	УТВЕРЖДЕНО Приказом директора по МБОУ "Гимназия № 42" от 31.08.2018 № 183- осн  И. В. Татарникова 
--	--	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ в МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 42»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», 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 ОУ и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-25/3 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25 в 3 книге).
- 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.
- 1.7. Ответственные лица 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 личных дел обучающихся при приеме в первый класс гимназии возлагается на секретаря делопроизводителя.
- 2.3. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 2.5. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 2.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 2.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием, номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 2.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 2.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 2.10. 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 или основного общего образования:

- Копия свидетельства о рождении ребенка.
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
- Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (для 1 классов);
- иные документы на усмотрение родителей (законных представителей).

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего общего образования:

- Копия паспорта (свидетельства о рождении ребенка)
- Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.

3.2.1. Аттестат об основном общем образовании (хранится в специально оборудованном помещении «школьный Архив»).

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и

документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, 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 обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Общие сведения об обучающихся заносятся в личное дело обучающегося секретарем делопроизводителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.2. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело секретарем делопроизводителем.

4.3. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.4. В конце учебного года классный руководитель, выставляет годовые оценки по учебным предметам в личное дело обучающегося;

4.5. 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, среднее (полное) общее образование вносится запись «Выпущен»;

— для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе.»;

— для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле 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 личном деле обучающегося:

— в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ____ 20 г. № ____».

— внизу страницы личного дела вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в __ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета 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 на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

— письменного заявления родителей (законных представителей);

— обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личное дело заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОУ.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОУ в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем делопроизводителем.

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, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течении 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в порядке перевода

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения в порядке перевода, 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 специально отведенном помещении «школьный архив».

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел; 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 номера личного дела, фамилии, имя, отчество обучающегося. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.6. Сформированные личные дела обучающихся, классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 15 сентября текущего учебного года для проверки.
- 7.7. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.
- 7.8. По окончании ОУ обучающимися 9-ого и 11-ого класса личные дела хранятся в архиве в течение 3-х лет со дня выбытия из школы, после чего уничтожаются 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 обучающихся, осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз 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 заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.
- 8.5. 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