

Принято
педагогическим советом
протокол от «29» августа 2020 №1

Утверждено
и введено в действие
приказом от «29» августа 2020 №80
Директор МБОУ «Школа №174»
А.М. Ибрагимова



Положение о личном деле учащегося

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального бюджетного общего образовательного учреждения «Школа №174» Советского района г. Казани (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 27Э-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 22.01.2014 года № 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 12.03.2014 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 соответствующих уровня и направленности»;

- приказом Министерства просвещения «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа №174» Советского района г. Казани».

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося Школы — 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).

2.1. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Порядок ведения личных учащихся

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом МБОУ «Школа №174» Советского района г. Казани. При этом сокращения не допускаются.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с учредительными документами лица и согласны на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) под роспись.

3.2. Копия свидетельства о рождении ребенка и заявление родителей (законных представителей) аккуратно подшиваются в «Личном деле» обучающегося классным руководителем.

3.3. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта. В «Личном деле» обучающихся 10-11-х классов хранится ксерокопия аттестата об основном общем образовании.

4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

3.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). При поступлении в образовательное учреждение из другого учебного заведения номер личного дела меняется в соответствии с номером в Алфавитной книге записи обучающихся.

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

3.8. Контроль над состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

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

3.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной пастой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

4.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, 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.

4.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» исправлена на отметку «4» в строке №5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

4.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

8. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

5.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

5.2. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

5.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ дополнительно в личное дело учащегося вкладывается свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из лицея

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем Школы при наличии приказа «О выбытии». Родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в приказе «О выбытии» после записи «Личное дело получил».

6.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книгу о выбытии.

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

6.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия. По истечении установленного срока личное дело подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.

6.5. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта на списание, который хранится 25 лет.

6. Сроки действия положения.

7.1. Срок действия настоящего положения неограничен. По мере необходимости изменения в настоящее положение могут вноситься на основании оформленного протокольного решения общего собрания работников или соответствующими приказами и распоряжениями вышестоящих органов, внесением изменений в Устав МБОУ «Гимназия №174» и вводится в действие приказом директора.