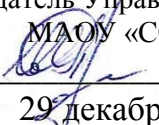
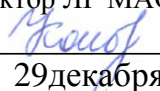


ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
(ЛГ MAOY «COШ №3»)
ул. Мира 21, г. Лангепас, Тюменская обл., 628672
тел.: (34669) 2-68-35, факс: (34669) 2-17-86 e-mail: shkola3L@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего совета ЛГ
MAOY «COШ № 3»


П.Е. Шкуденкова
29 декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЛГ MAOY «COШ №3»


С.Н.Кононова
29 декабря 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ЛГ MAOY «COШ № 3»

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ЛГ MAOY «COШ №3»
(протокол от 29.12.2018 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ЛГ МАОУ «СОШ № 3»
(предыдущая редакция: приказ от 08.11.2016 г. № 836-О)

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ЛГ МАОУ «СОШ № 3» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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»;
- Правилами приема детей в ЛГ МАОУ «СОШ № 3».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

личная карта учащегося;

согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет) либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка,

для иностранных граждан – с нотариально заверенным переводом;

копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории (при поступлении в первый класс до 01 июля). Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (Приложение)

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачёркивается и рядом с ним пишется новый номер (пример записи: **К-124, К-61**).

3.3. Заполнение страницы 1 личного дела.

3.3.1. ФИО обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается. Допускается сокращённое название школы (пример записи: *ЛГ МАОУ «СОШ №3» г. Лангепаса, ХМАО-Югры, Тюменской области*).

3.3.2. Для лиц, не имеющих личного дела при зачислении в школу, личное дело заводится на обучающегося с указанием даты зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении). Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.4. Заполнение страницы 2 личного дела.

3.4.1. Строка 1 - ФИО обучающегося записывается полностью в именительном

падеже. Не допускается замена букв Ё на Е, если в свидетельстве о рождении (паспорте) прописана Ё. В строках 3-4 все данные о рождении обучающегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта) с указанием №, серии и даты получения данного документа.

3.4.2. Строка 5 - ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении обучающегося или документов об усыновлении (удочерении), указывается статус родителей (законных представителей)- мать, отец, опекун, представитель по доверенности.

3.4.3. Строка 6 - указывается полное наименование образовательного учреждения в котором воспитывался ученик до поступления в школу.

3.4.4. Строка 7 - заполняется секретарём школы в случае выбытия ребёнка в другое образовательное учреждение. Запись осуществляется на основании приказа по школе и заверяется печатью (пример записи: **Отчислен из ЛГ МАОУ «СОШ №3» г. Лангепаса, ХМАО-Югры, Тюменской области на основании приказа от 18. 05.2018 №87 по причине _____ (перехода в ЛГ МАОУ «СОШ №4» г. Лангепаса, ХМАО-Югры, Тюменской области; в связи с переменой места жительства и т.д.).** В случае перехода ученика на другую форму обучения указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа (пример записи: **Переведён на семейную форму обучения с 01.09.2018 согласно приказу от 01.09.2018 №91).**

3.4.5. Строка 8 - указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу (пример записи: **г. Лангепас, ул. Солнечная, д.28, кв.11).**

3.5. Заполнение страницы 3 личного дела

3.5.1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно указывается класс и год его окончания (пример записи: **2018, 1кл.**).

3.5.2. Годовые отметки выставляются в строки тех предметов, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

3.6. Заполнение страницы 4 личного дела

3.6.1. В заголовке таблицы заполняется год окончания полностью и класс (пример записи: **2018/2019 1кл.**). Проставляется количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни. Указывается запись об итогах года (пример записи: **«Переведён во ___ класс», «Выпущен из 11 класса», «Оставлен на повторное обучение в ___ классе», «Переведён в ___ класс условно).**

3.6.2. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте 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. № _____».**

–При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

–в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом по согласованию с родителями (законными

представителями) обучающегося (пример записи: «*Оставлен на повторное обучение в ____ классе. Протокол педагогического совета от ____ 20__ г. № ____*»).

–внизу страницы личной карты вносится запись: «*Оставлен на повторное обучение в ____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____ учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от ____ 20__ г. № ____*»).

3.7. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения, данные свидетельства о рождении (паспорта), домашний адрес, телефон, номер СНИЛСА, ИНН. Список класса меняется ежегодно. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то в таблице «Движение учащихся» делается отметка о выбытии (прибытии), указываются реквизиты приказа об отчислении (зачислении).

3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение).

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

3.11. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.12. 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;

– по окончании учебного года 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 течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле обучающегося

 (Ф. И. О.)

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1	Заявление родителей (законных представителей)		
2	Копия свидетельства о рождении		
3	Копия паспорта учащегося (при достижении 14 лет)		
4	Копия аттестата об основном общем образовании		
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
6	Копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
7	Копия ИНН		
8	Договор о предоставлении общего образования		
9	Согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося		
10	СОГЛАСИЕ родителя(законного представителя) на обработку своих персональных данных		
11	СОГЛАСИЕ родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного		
12	Заявление на изучение родного языка и литературы		
13	Заявление родителей на предоставление услуг по организации питания		
14			
15			
16			
17			
18			
19			

Личное дело сформировано: _____ / _____

