

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3 ИМ. Ю.А. ГАГАРИНА

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОБУ СОШ №3
им. Ю. А. Гагарина

Е.Н. Цветкова

(приказ № 160 от 02.09.2019)

**ПОЛОЖЕНИЕ**
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ
И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МОБУ СОШ №3 ИМ. Ю. А. ГАГАРИНА**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина (далее ОУ) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-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 № 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 № 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 МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина.

Личное дело обучающегося - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из ОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс школы.

2.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина в соответствии с Уставом школы;

- место нахождения ОУ.

2.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число)
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- адрес места жительства учащегося.

2.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи руководителя ОУ и печати школы).

2.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- заявление обучающегося о приеме в 10 класс (для десятиклассников);

2.6. иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 11 классы в МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1. На обучающихся, зачисленных в МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина родители (законные представители) учащегося.

В личное дело обучающегося вкладываются

3.2. следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка об обучении или о периоде обучения, ведомость текущих отметок (в случае перехода во время учебной четверти), выданные организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся.

3.3. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)), их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования.

4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина, формируется личное дело.

4.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина в соответствии с Уставом школы;

- место нахождения МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина;

4.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись руководителя ОУ и печать школы.

4.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в школу;
- адрес места жительства учащегося.

4.5. Сведения, указанные в п.п.5.2 - 5.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося секретарём школы (за исключением подписи руководителя ОУ и печати школы).

5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в 1 - 9 классы школы без личного дела.

6.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 1 - 9 классы школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка.

Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

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

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка.

8.3. Дополнительно в личное дело обучающегося 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).

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

8.5. При поступлении в 10-11 классы школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- аттестат об основном общем образовании;

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

9. Ведение (заполнение) личного дела.

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом руководителя ОУ за ведение алфавитной книги).

9.2. Общие сведения об учащемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

9.3. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личное дело сведений в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.4. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, то название данного предмета вписывает классный руководитель;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

9.5. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

9.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

9.7. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

9.8. При выбытии обучающегося на странице 2 личного дела делается запись о выбытии (куда выбыл, дата отчисления обучающегося).

9.9. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается ведомость, содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, медицинская книжка.

10. Хранение личных дел учащихся.

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете руководителя ОУ.

10.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

6.2. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем -

делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора школы) после издания приказа по школе об отчислении обучающегося.

6.3. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом руководителя) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

6.4. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив МОБУ СОШ №3 им. Ю.А. Гагарина, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ОУ.