



Утверждаю

Директор КГОБУ Раздольненская КШИ
А.Н.Шикалов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле 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»;
- Правил приема обучающихся в КГОБУ «Раздольненская КШИ»;
- Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления обучающихся КГОБУ Раздольненская КШИ.

1.2. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами учащихся КГОБУ «Раздольненская КШИ» (далее Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Содержание личных дел учащихся Учреждения.

- 2.1. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.
- 2.2. При приеме ребенка в Учреждение заместитель директора по УР принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.
- 2.3. При зачислении ребенка в первый класс личное дело оформляется образовательным учреждением.
- 2.4. При зачислении учащегося во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанным в данном Положении.
- 2.5. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося иные документы или их заверенные копии.
- 2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи

учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.7. Номер личного дела заносится на первую страницу личной карты учащегося.

2.8. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью Учреждения ставится на первую страницу личной карты учащегося.

2.9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личной карте учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.10. В личном деле учащегося находятся документы о приеме ребенка в школу:

- заявление по установленной форме;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребёнка).
- заключение ПМПК с подписью родителей (законных представителей).
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС.

2.11. В личном деле учащегося находятся документы о семье:

- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (вносится при достижении учащимся 14 лет);
- договор с родителями (законными представителями);
- документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об установлении отцовства; распоряжение об установлении попечительства, решение суда о лишении, об ограничении в родительских правах и т.д.);
- копия документа, подтверждающего правовой статус семьи: многодетная, малообеспеченная (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

2.12. Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.

2.13. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Учреждение, пополняется недостающими документами, согласно перечню настоящего Положения.

2.14. К личному делу учащихся, прибывших из других образовательных учреждений кроме вышеперечисленных документов должны предоставляться:

- выписки текущих оценок по всем предметам (или четвертных оценок), заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- характеристика с последнего места обучения ребенка.

2.15. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся новые документы, которые вносятся в опись:

- выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, применении мер дисциплинарного взыскания, об изменении фамилии, о переводе на другую образовательную программу, о поощрении.
- заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса в части Учебного плана, формируемого участниками образовательных отношений;
- характеристики (по мере необходимости или запроса);
- копия документа об образовании с приложением (для выпускников).

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

- 3.1. Выдача личных дел производится директором или секретарем учебной части.
- 3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
 - заявление на имя директора Учреждения;
 - в случае выбытия учащегося в течение учебного года, справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся.
- 3.3. При выбытии учащегося из школы директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
- 3.4. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем учебной части школы при наличии приказа «О выбытии».
- 3.5. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося получают личное дело на руки по акту приема передачи с описью всех документов, ставят свою подпись в алфавитной книге в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 3.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период из классного журнала и заверяет её подписью директора школы.
- 3.7. В тех случаях, когда выбытие в другое образовательное учреждение происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из классного журнала, заверенная подписью директора школы с печатью Учреждения.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.
- 4.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.
- 4.3. При зачислении ребенка в Учреждение классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело учащегося.
- 4.4. На учащихся, зачисленных в первый класс, личное дело оформляется в течение первой недели сентября.
- 4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.6. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 4.7. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 4.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 4.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
- 4.10. Если в учебном году учащийся выбывает, классный руководитель в списке класса отмечает дату выбытия.
- 4.11. В личную карту ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, делается заметка о решении педагогического совета по

итогам учебного года.

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

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

4.14. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

классными руководителями 1-9-х классов: «Переведен ...класс»;

классными руководителями 9 классов (УО) «Окончил школу»;

4.15. Общие сведения об учащихсх корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.16. На 1 сентября учебного года обновляются согласия на передвижение учащегося и заявление на интернатное пребывание.

5. Контроль за состоянием личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел и их хранением осуществляется секретарем учебной части Учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

6. Порядок хранения личных дел.

6.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря учебной части в строго отведенном месте в оборудованных шкафах.

6.3. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6.4. Личные дела окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам секретарь учебной части передает в архив, где они хранятся на протяжении 5 лет, согласно Номенклатуре дел.

6.5. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют классные руководители и администрация Учреждения.

6.6. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный классным руководителем и утвержденный руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на классного руководителя.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.