

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №2 с. Карагач»  
Прохладненского муниципального района КБР**

**ПРИНЯТО**  
Педагогическим советом  
Протокол № 5  
от 03.04.2018

**СОГЛАСОВАНО**  
с Управляющим советом  
Протокол № 8  
от 03.04.2018

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом  
от 05.04.2018 № 50  
Директор  
Т.Х.Заптиева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) МКОУ СОШ №2 с. Карагач определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МКОУ «СОШ №2 с. Карагач».

**2. Понятие личного дела обучающегося.**

2.1. Личное дело обучающегося МКОУ СОШ №2 с. Карагач - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личного дела (карты) обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося МКОУ СОШ №2 с.Карагач с момента зачисления в школу и до отчисления обучающегося из МКОУ СОШ №2 с.Карагач в связи с прекращением образовательных отношений.

### **3.Формирование личного дела при поступлении в 1 класс школы.**

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- фото обучающегося;
- наименование школы;
- место нахождения МКОУ СОШ №2 с.Карагач;
- № личного дела;
- дата зачисления, заверенная подписью директора и печатью школы;

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.3 Положения, вносятся в личное дело обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати школы).

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1 класс;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории) (копия);
- договор об образовании между МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» и родителями (законными представителями) обучающегося.

**4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в МКОУ СОШ №2 с. Карагач в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.**

4.1. На обучающихся, зачисленных в МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится № личного дела в соответствии с нумерацией в алфавитной книге школы.

4.3. 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 регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался ребенок (для обучающихся 2 - 11 классов при поступлении в течение учебного года);
- копия аттестата об основном общем образовании (для обучающихся 10 - 11 классов);
- договор об образовании между МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» и родителями (законными представителями) обучающегося.

**5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс.**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование и зачисленных в 10 класс школы, формируется личное дело.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- фото обучающегося;
- наименование школы;
- место нахождения МКОУ СОШ №2 с. Карагач;
- № личного дела;
- дата зачисления, заверенная подписью директора и печатью школы.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;
- документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (копия паспорта);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- договор об образовании между МКОУ «СОШ №2 с. Карагач» и родителями (законными представителями) обучающегося.

## **6. Ведение (заполнение) личного дела.**

6.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/5 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

6.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляют классный руководитель.

6.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка.

6.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

6.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- 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 вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;
- 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 школы.

6.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, 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».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения,
- заявление на обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной общеобразовательной программе;
- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

6.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

6.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки обучающегося.

## **7. Хранение личных дел обучающихся.**

7.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается утвержденный список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

7.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

7.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора школы.

7.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем (делопроизводителем) или иным лицом, назначенным приказом директора.

## **8. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

8.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем (делопроизводителем) или иным лицом, назначенным приказом директора школы после издания приказа по школе об отчислении обучающегося.

8.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- Подать на имя директора школы заявление об отчислении;
- Получить у заместителя директора по УВР обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- Сдать обходной лист заместителю директора по УВР.

## **9. Контроль состояния личных дел.**

9.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОУ.

9.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

9.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

9.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

## **10. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

10.1. 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.

10.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение во образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления приема обучающихся из санкт-петербургской системы начальной школьной деятельности по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие деятельность по образовательным программам дошкольного образования, правилам зачисления».

Прием граждан на обучение во образовательные программы начального общего, основного общего к среднему общему образование в лицей «СОШ № 2, Кирово».

## **2. Понятие личного дела обучающегося.**

2.1. Личное дело обучающегося МКОУ СОШ № 2 Кирово - это сплошность записей об обучающемся, представляющих в виде личного дела (блока) обучающегося и являющие собой соответствующие документы (или их фрагменты).