



УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ «Центр образования»

Л.А. Леонова

«07» октября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Центр образования» г.-к. Кисловодска

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком о приеме граждан в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 107 от 15.02.2012 года.

1.2. Положение о ведении личных дел учащихся МБОУ «Центр образования» г-к Кисловодска (далее – образовательное учреждение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий его сотрудников, участвующих в работе с данной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий его педагогических и административных работников.

1.5. Личное дело – это совокупность документов, содержащих полные сведения об учащихся.

- 1.6. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.7. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента поступления в образовательное учреждение и до его окончания.
- 1.8. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

2. Состав документов личного дела

2.1. Для поступления в 1-9-ые классы для оформления личного дела предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора о зачислении в образовательное учреждение в котором отражен факт их ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных учащегося в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- для учащихся не достигших возраста 14 лет копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша – свидетельства о гражданстве (при необходимости с переводом на русский язык, оформленном в установленном порядке), которая заверяется заместителем директора УВР учреждения при предоставлении оригинала;
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта учащегося, которая заверяется заместителем директора УВР учреждения при предоставлении оригинала;
- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное личное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания в г. Кисловодске (Ф-9);

- копии СНИЛС, ИНН ребенка (при наличии);
- документы об образовании: личная карта учащегося, выданная при переводе из другого общеобразовательного учреждения при поступлении в 1 класс, выписка четвертных оценок, (при переходе в течение учебного года - текущих оценок по всем предметам), заверенная печатью образовательного учреждения;
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового медицинского полиса;
- копия справки об инвалидности ребенка (если есть инвалидность);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решение суда о разводе, об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна;
- договор с родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
- расписка родителей (законных представителей) о разрешении на самостоятельное передвижение учащегося: по городу; самостоятельное возвращение домой после уроков; самостоятельные поездки домой на выходные и праздничные дни;
- копия документа, подтверждающего личность одного из родителей (законных представителей);
- иные документы (характеристики, выписки из приказов о поощрениях и наказаниях и т.д.).

2.2. Для поступления в 10-11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личное заявление учащегося на имя директора о зачислении в образовательное учреждение в котором отражен факт ознакомления учащегося с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- учащиеся, имеющие паспорт, дают обязательное личное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- заявление родителей (законных представителей) на имя директора о зачислении в образовательное учреждение в котором отражен факт их ознакомления с Уставом, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных учащегося в порядке, установленном ФЗ от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- аттестат об окончании основного общего образования (оригинал);
- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта учащегося, которая заверяется заместителем директора УВР учреждения при предоставлении оригинала;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- копия страхового свидетельства учащегося (СНИЛС);
- договор с родителями (законными представителями) об оказании образовательных услуг (подписанный двумя сторонами);
- договор на оказание дополнительных образовательных услуг (при оказании последних).

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа,

подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. При поступлении учащихся из других образовательных учреждений новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи учащихся» (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Личное дело пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.1. настоящего Положения.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Заявление родителей (законных представителей) учащихся 1-9 классов, личное заявление учащихся 10-11 классов на имя директора образовательного учреждения, которое служит основанием для издания приказа «О зачислении» принимает секретарь учебно-методического отдела.

3.2. После издания директором образовательного учреждения приказа «О зачислении» секретарь учебно-методического отдела:

- вносит запись в алфавитную книгу;
- заполняет титульный лист личного дела учащегося (приложение 1), присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
- заполняет сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое;
- передает личное дело заместителю директора УВР, который формирует класс и передает все личные дела учащихся в данном классе классному руководителю.

3.3. Личные дела учащихся формируются и ведутся классным руководителем, который несет персональную ответственность за полноту, правильность и своевременность их оформления и ведения.

3.4. Классный руководитель формирует личное дело в соответствии с разделом 2 настоящего Положения в срок не позднее 10 дней со дня издания приказа о зачислении.

3.5. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении обучения.

Классный руководитель заполняет:

- общие сведения об учащемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о наградах и поощрениях.

3.6. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими чернилами шариковой ручкой. Применение пасты другого цвета не допускается. При внесении ошибочной записи, такая запись зачеркивается одной чертой. Вносится правильная запись с пометкой «исправленному верить», которая заверяется датой и подписью классного руководителя.

3.7. 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. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.

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

3.9. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Итоговые отметки за каждый учебный год, проставляются в количественном виде (1,2,3,4,5), заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

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

3.11. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.12. Классный руководитель заполняет данные на учащихся для внесения их в электронный классный журнал в установленные сроки. Информация об учащемся в электронном, классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об учащемся в личном деле.

3.13. Классные руководители отвечают за достоверность данных, за наличие документов в соответствии со списком, за расположение документов в соответствующем порядке, указанном в Положении, за своевременное обновление указанных документов (проводят сверку документов не реже 1 раза в полугодие).

3.14. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместитель директора УВР школы делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.15. При выбытии учащегося из образовательного учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с указанием причины выбытия.

3.16. При переходе на семейное образование учащийся не включается в контингент образовательной организации и выбывает из школы по заявлению родителей (законных представителей). Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям), которые приносят его в конце

учебного года для выставления оценок по предметам и отметки о переводе в следующий класс.

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

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 2),
- внутренняя опись документов (Приложение 3),
- список учащихся класса (Приложение 4).

Список класса содержит указание фамилии, имени, отчества (полностью), номер личного дела (с указанием номера приказа о зачислении), дату рождения, номер паспорта, номер СНИЛС, 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. Список учащихся класса меняется ежегодно.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела учащихся хранятся в учебной части по классам в отдельных папках, имеющих общий номенклатурный номер. В процессе оперативного хранения личные дела должны находиться в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений и исключаящих их утрату. Дела размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по классам. Доступ к личным делам имеет только работники, отвечающие за ведение и хранение личных дел учащихся и их непосредственные руководители.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы в течение 3-х лет.

4.3. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

4.4. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор школы, заместитель директора УВР, классный руководитель, социальный педагог, секретарь, иные лица, на основании служебной записки на имя директора с его резолюцией о разрешении.

4.5. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

4.6. Документы из личного дела учащегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и т.п.

4.7. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора образовательного учреждения.

Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных учащихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере / порче личного дела и формируется новое личное дело.

4.8. Ответственность за хранение личных дел несет заместитель директора УВР.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел

5.1. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.2. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел учащихся осуществляет заместитель директора УВР. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Заместитель директора УВР в рамках внутреннего контроля осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.

5.4. При завершении текущего учебного года классный руководитель сдает личные дела на проверку заместителю директора УВР.

5.5. По итогам проверок заместитель директора УВР готовит справку с указанием замечаний.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ о поощрении или наказании ответственных за ведение личных дел:

- благодарность - за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел;

- замечание по оформлению личных дел - назначается повторная проверка

- замечания и по оформлению, и по содержанию - ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, ответственные лица обязаны предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний;

- за систематические грубые нарушения формирования, ведения или хранения личных дел учащихся директор вправе объявить ответственным лицам замечание или выговор, снять стимулирующие доплаты.

6. Порядок выдачи документов, копий и выписок из личных дел

- 6.1. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) или личного заявления учащегося 10,11-х классов.
- 6.2. Предоставление выписок из документов и копий документов из личных дел осуществляется в течение трех дней с момента подачи заявления.
- 6.3. Заявление о предоставлении выписок из документов и копий документов из личных дел учащихся регистрируется секретарем в журнале входящей документации.
- 6.4. Выдача документов из личного дела запрещается.
- 6.5. Предоставление, выписок из документов и копий документов из личных дел допускается только родителям (законным представителям) или учащемуся, чьи персональные данные указаны в личном деле, за исключением случаев, установленных законодательством.
- 6.6. Документы, выписки из них и копии документов могут быть предоставлены на основании заявления лица, осуществляющего свои действия в интересах учащегося по доверенности, заверенной нотариусом.
- 6.7. Предоставление документов, выписок из них и копий документов осуществляется бесплатно.

7. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения

- 7.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора УВР при наличии приказа «О выбытии». При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление с визой руководителя другого учебного заведения с согласием принять учащегося.
- 7.2. Выдача личных дел осуществляется совершеннолетним учащимся.

Выдача личных дел несовершеннолетних учащихся осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора с просьбой выдать личное дело;
- подписанный обходной лист;
- справки - подтверждения из учебного заведения, в которое поступает учащийся (в случае выбытия учащегося в течение учебного года).

7.3. При выдаче личного дела заместитель директора УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетний учащийся ставят свою подпись в заявлении на имя директора с просьбой выдать личное дело с пометкой «личное дело получено» с указанием даты выдачи документов.

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

7.5. При выбытии выпускников родителям выдается личное дело и свидетельство об образовании.

7.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

7.7. Выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки запрещается, кроме случаев выбытия или перевода в другое учебное заведение, в соответствии с п. 7.1.

8. Ответственность должностных лиц

8.1. Заместитель директора УВР несет ответственность за организацию формирования, ведения и хранения личных дел учащихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

8.2. Классный руководитель несет ответственность за формирование, ведение, хранение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей (законных представителей) с вновь внесенными записями.

8.3. Сохранность личных дел в течение учебного года возлагается на классного руководителя.

8.4. При утере личного дела (личных дел) расследование причин утери производится на основании приказа по образовательному учреждению. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом может быть привлечено к дисциплинарной ответственности директором образовательного учреждения.

8.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся, слабый контроль за организацией формирования, ведения и хранения личных дел учащихся, не выполнение требований данного Положения директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора МБОУ «Центр образования» города-курорта Кисловодска и действует до его отмены в установленном порядке.

6.2. Положение хранится в папке локально-правовых актов школы у секретаря, копии выдаются заместителю директора УВР и классным руководителям.

6.3. Срок действия данного Положения не ограничен, при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения, вносятся изменения в установленном законом порядке.

Приложение 1

Титульный лист личного дела учащегося

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Центр образования» города-курорта Кисловодска



ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Начало: « _____ » _____ 20__ г.

Окончание: « _____ » _____ 20__ г.