

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №10 от 29.08.2013г

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МОУ «СОШ «ЛЦО»
№81 от 30.08.2013г

_____ Глазунова В.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МОУ «СОШ «ЛЦО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МОУ «СОШ «ЛЦО» (далее – ОУ) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МОУ «СОШ «ЛЦО».

1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации и ведение его обязательно для каждого учащегося ОУ.

1.3. Личное дело учащегося ведется в ОУ на каждого учащегося с момента зачисления в ОУ и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.5.1. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.5.2. Письмом Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»

1.5.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);

1.6. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Личная карта учащегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорт - при достижении учащимся возраста 14 лет).

- 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
- 3.1.4. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
- 3.1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
- 3.1.6. Другие документы, обозначенные в заявлении о приеме в ОУ. Анкета (заполняется по желанию родителей).
- 3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении учащегося на ступень среднего общего образования.
 - 3.2.1. Личная карта учащегося.
 - 3.2.2. Копия паспорта учащегося.
 - 3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ.
 - 3.2.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
 - 3.2.5. Другие документы, обозначенные в заявлении о приеме в ОУ. Анкета (заполняется по желанию родителей).
 - 3.2.6. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
 - 3.2.7. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.
- 3.3. Родители (законные представители) учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 3.4. Документы вкладываются в личную карту учащегося.
- 3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
- 3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.
- 3.7. Секретарь вносит изменения в личные дела:
 - сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа),
- 3.8. Классные руководители вносят изменения в личные дела:
 - данные о перемене адреса,
 - выставление годовых оценок,
 - пропуски уроков за год,
 - отметку о переводе в следующий класс или об окончании 11 класса,
 - заверяют их печатью в конце учебного года.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

- 4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в первый класс.
- 4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
- 4.4. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем согласно приложению 2. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
- 4.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 2.
- 4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
 - 4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

- для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в _____ класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (приложение 5) вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- для учащихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Окончил ___ класс»;
- для учащихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.7.3. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год ___ (___).
Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___»

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».

4.9.2. 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 педсовета от ___ 20 г. № ___»

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе учащегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.1.3. документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии учащегося из ОУ.

5.3. В личное дело при выбытии учащегося из ОУ в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося и книге движения учащихся.

5.7. Личные дела учащихся, окончивших ОУ или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

- 6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются классным руководителем и заполняется личная карта учащегося.
- 6.2. В личную карту вкладывается личное дело учащегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
- 7.2. Доступ к личным делам учащихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по технике безопасности и жизнедеятельности.
- 7.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение учащихся, и директором ОУ.
- 7.7. По окончании ОУ личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

- 8.1. 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.
- 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА УЧАЩЕГОСЯ

№ И-25, кн.1

Иванова Владимира Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа «Лесколловский центр образования»
(название общеобразовательного учреждения)

Ленинградская область Всеволожский район

п.Лесколово ул.Красноборская д.6
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 а _____ класс

« 01 » сентября 2013 г.

(подпись директора)



М.П.

Личная карта учащегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

1. Иванов Владимир Сергеевич

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в 2000 году в июне месяце 14 числа

4. Основание: свидетельство о рождении № I-ФР от 739867

5. Фамилия, имя, отчество родителей

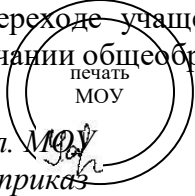
мать – Иванова Ирина Алексеевна

отец - Иванов Сергей Игоревич

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

Дошкольное отделение МОУ «СОШ «ЛЦО»

7. Сведения о переходе учащегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения


Зачислен в 1а кл. МОУ
«СОШ «ЛЦО» приказ
от 20.08.13 № 120
секретарь

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес учащегося

п.Лесколово ул.Красноборская д. 24 кв.2 ул. Зеленая д.68 кв.7