

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя школа №10 г.Павлово
(МАОУ СШ №10 г.Павлово)

П Р И К А З

10.12.2018

№ 407

Павлово

**Об утверждении Положения о формировании, ведении и хранении
личных дел обучающихся**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», на основании приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся .
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Признать утратившими силу Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся, утвержденное приказом директора МБОУ СШ №10 г.Павлово от 03.02.2016 № 43.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Харитонову Г.В., заместителя директора.



[Handwritten signature]

Л.А. Сачкова

С приказом ознакомлен (а)

10.12.2018

дата

[Handwritten signature]

подпись

[Handwritten signature]

расшифровка подписи

В дело № 01-07 за 2018 год
Секретарь учебной части
[Handwritten signature] - Лаврова Е.А.

Утверждено
приказом по МАОУ СШ №10 г.Павлово
от 10.12.2018 № 407

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принят с учетом мнения
Педагогического совета
от 22.11.2018 № 3

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее —Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней школе №10 г.Павлово (далее — Учреждение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся Учреждения.

1.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

1.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел, обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2. Порядок оформления личных дел, обучающихся при поступлении в Учреждение.

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями при поступлении обучающихся в Учреждение и регистрируются секретарем учебной части.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.3. Личные дела обучающихся при поступлении обучающихся в 1 класс Учреждения оформляются на основании документов, утвержденных Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.4. Личное дело обучающегося считается оформленным при наличии следующих документов:

- личного заявления родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение.
- копии свидетельства о рождении обучающегося, включая копию вкладыша — свидетельства о гражданстве,

— копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.

2.5. При поступлении во 2–11 классы в личном деле обучающегося должны храниться документы, перечисленные в п. 2.4. данного Положения; а также:

— табель успеваемости, выданный образовательной организацией, откуда прибыл обучающийся;

— копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет).

2.6. В личном деле обучающегося также могут храниться следующие документы (в том числе по предъявлению родителями (законными представителями)):

— копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— копии документов, подтверждающие право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

— заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК);

— копия страхового номера индивидуального лицевого счета гражданина в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

— копия медицинского полиса, обучающегося;

— копия справки об инвалидности (если есть) обучающегося;

— справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, малообеспеченная) (если есть);

— согласие родителей (законных представителей) на привлечение учащегося к определенным видам работ, не предусмотренных образовательной программой Учреждения в соответствии с формой, указанной в Приложении 1;

— согласие родителей (законных представителей) на фото- и видеосъемку несовершеннолетнего сына (дочери) и дальнейшее использование фотографических снимков и видеоматериалов в соответствии с формой, указанной в Приложении 2

— заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в традиционной форме,

посредством электронного дневника по форме, утвержденной административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости в Павловском муниципальном районе Нижегородской области».

3. О формировании личного дела обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.

3.1. При поступлении обучающихся из других образовательных организаций новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи, в алфавитной книге записи обучающихся.

3.2. Личное дело обучающегося, поступившего из другой образовательной организации, пополняется недостающими документами согласно настоящему Положению.

4. Порядок ведения личных дел.

4.1. Ответственными за ведение личных дел являются классные руководители.

Классные руководители проверяют комплектность личных дел обучающихся два раза в год: в сентябре и мае.

4.2. Классные руководители по мере необходимости вносят следующие изменения в личные дела обучающихся:

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа об отчислении или зачислении);
- изменение имени, фамилии, отчества, адреса;
- сведения об успеваемости с обязательными отметками о переводе в следующий класс, в том числе и условном, или оставлении на повторное обучение;
- пропуски уроков за год.

4.3. Записи в личной карте обучающегося необходимо вести четко, аккуратно и только синей пастой.

4.4. Найденные ошибки исправляются, исправление сопровождается пояснением, заверяется печатью и подписью директора Учреждения.

4.5. Сведения об успеваемости обучающегося в графе «Отметка о переводе в следующий класс» могут иметь следующие формулировки:

- «Переведен в _ класс»;
- «Переведен в _ класс условно» (при наличии академической задолженности и заявления родителей (законных представителей) на ликвидацию академической задолженности);
- «Оставлен на повторное обучение в __ классе» (при наличии академической задолженности и заявления родителей на повторное обучение);
- «Отчислен из Учреждения» (для обучающихся, завершивших обучение по программам основного общего, среднего общего образования).

5. Порядок хранения личных дел.

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря учебной части в строго отведенном месте.

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

5.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

6. Контроль над состоянием личных дел.

6.1 Контроль над состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора и иными лицами, назначенные приказом директора Учреждения.

6.2. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Учреждения.

7.1. Выдача личного дела при переходе обучающегося в другую образовательную организацию производится секретарем учебной части Учреждения на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося и приказа «Об отчислении» после возврата обучающимся

литературы, полученной в библиотеке Учреждения, пропуска и погашения задолженности за питание обучающегося.

7.2. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в алфавитной книге записи обучающихся.

7.3. При отчислении обучающихся, освоивших программы основного общего, среднего общего образования из Учреждения личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетним обучающимся с отметкой об этом в алфавитной книге записи обучающихся. Не выданные на руки личные дела хранятся в архиве в соответствии с номенклатурой дел в Учреждении.

7.4. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию в течение учебного года личное дело дополняется ведомостью успеваемости, содержащей сведения о полученных обучающимся четвертных (полугодовых) или годовых отметках в соответствии с Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся.

8. Доступ к личным делам обучающихся.

8.1. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор и заместители директора Учреждения;
- секретарь учебной части;
- классный руководитель.

8.2. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

Я, _____,
фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)
 даю (не даю) согласие на привлечение мое _____ (сына, дочери) _____,
(нужное подчеркнуть)
 _____, ученика(цы) _____ класса,
(фамилия, имя)

- Дежурство по Учреждению. Организация порядка в перемены.
- Уборка классной доски после урока.
- Дежурство в столовой (оказание помощи педагогам и поддержка дисциплины во время приема пищи).
- Озеленение внутренних помещений Учреждения (практическое применение знаний по предмету «Биология»: выращивание рассады, посадка и пересадка комнатных растений, полив, опрыскивание, подкормка) при отсутствии медицинских противопоказаний.
- Оказание посильной помощи в благоустройстве школьной территории (участие в субботниках в соответствии с возрастом: уборка листвы и мелкого мусора) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.
- Уборка учебного помещения (влажная уборка подоконников, парт, мебели) один раз в четверть.
- Благоустройство пришкольного участка, цветника (практическое применение знаний по предмету «Биология»: посадка растений, рыхление почвы, прополка, полив) при отсутствии соответствующих медицинских противопоказаний и при условии проведения с учащимися инструктажа по технике безопасности.

Данное Соглашение действует до окончания обучения моего сына (дочери) в МАОУ СШ № 10 г.Павлово, в установленных действующим законодательством РФ.

Соглашение может быть отозвано по моему письменному (устному) заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее Соглашение, я действую по собственной воле и в интересах своего сына (дочери).

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя школа №10 г.Павлово

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ / _____ /
подпись расшифровка подписи)