Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ – Лицей № 2
_____ Л.В. Акимова
« 01» сентября 2014г.

Положение
о формировании и ведении личных дел учащихся

Принято на заседании
педагогического совета
протокол от 28.08.2014 № 1

Утверждено и введено в действие
приказом от 01.09.2014 № 325

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим советом
протокол от 29.08.2014 № 1

г. Саратов, 2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального общеобразовательного учреждения – Лицей № 2 (далее - образовательная организация) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- приказа Министерства просвещения СССР «Инструкция о ведении школьной документации» от 27.12.1974г. № 167;
- Федерального Закона № 273- ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МОУ - Лицей № 2.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МОУ – Лицей № 2 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников образовательной организации.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в образовательную организацию

2.1. Личное дело учащегося впервые оформляется секретарем с момента приема в 1 класс в образовательную организацию на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей); Заявление должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
  - дату и место рождения ребенка;
  - фамилию, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей);
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;

2) копию свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка). Оригинал родители предъявляют, только когда подают заявление;

3) копию свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, которые проживают на закрепленной территории;
4) согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ОВЗ;
5) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
6) копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России, если обучающийся – иностранный гражданин.

Документы должны быть составлены на русском языке. Копии документов на иностранном языке хранятся вместе с заверенным переводом.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые также хранятся в личном деле учащегося.

Образовательная организация требовать от родителей представить дополнительные документы не может.

2.3. При зачислении учащегося в порядке перевода формируется на него новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя образовательная организация. Включается в него:

- выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;
- письменное согласие родителей на перевод несовершеннолетнего обучающегося или его письменное согласие, если он совершеннолетний.
- документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копия аттестата ребенка об основном общем образовании, при зачислении на обучение по программе среднего общего образования (аттестат хранится в металлическом сейфе в канцелярии).

Учащиеся, достигшие возраста 14 лет, предоставляют копию паспорта, которая также хранится в личном деле.

При желании родители могут представить и другие документы.

2.4. В личном деле учащегося также хранится:
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) учащихся.

2.5. 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).

Фамилия, имя, отчество учащегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускается сокращение, предусмотренное Уставом) Муниципальное общеобразовательное учреждение – Лицей № 2 (МОУ – Лицей № 2).

Месторасположение ОУ – в именительном падеже г. Саратов.

2.6. На левой стороне разворота личного дела обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносится в именительном падеже, особое внимание следует обратить на

слова, содержащие букву «ё», дата рождения проставляется в формате «в 2001 году в январе месяце 01 числа» в точном соответствии со свидетельством о рождении. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, представленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в образовательное учреждение.

В граве «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «МДОУ «Детский сад № 25».

Домашний адрес указывается из свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.
3.2. В процессе обучения личное дело будет пополняться:

- данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций;
- персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания);
- документами, подтверждающими достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности; иными документами.

3.3. В личное дело учащегося заносится общие сведения об учащемся, итоговые оценки (отметки) успеваемости по классам и записи о наградах.
3.4. Если учащийся продолжает обучение после 9-го класса в образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Итоговые отметки за каждый учебный год, заверяется подписью классного руководителя и проставляется печать образовательного учреждения.
3.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
3.4. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода из образовательного учреждения в принимающую организацию

4.1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя (законного представителя). Если учащийся совершеннолетний, основанием будет его заявление об отчислении в порядке перевода.
4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем образовательной организации. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а совершеннолетний учащийся или родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
4.3. В случаях, когда отчисление в порядке перевода в принимающую организацию оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих оценок за данный период.

6. Контроль за состоянием личных дел учащихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется директором образовательной организации, заместителем директора по учебной работе.
6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся виновное лицо может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
7.2. За формирование и хранение личных дел учащихся возлагается ответственность на секретаря образовательной организации.
7.3. После отчисления учащегося из образовательной организации в связи с получением среднего общего образования и основного общего образования, если учащийся поступил в ССУЗ, его личное дело хранится в архиве образовательной организации три года (ст. 330 ПМП).