Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с.Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области"

412627, Саратовская область,
Базарно-Карабулакский район,
с.Сухой Карабулак, ул.Молодежная, д.7б

☎ 8(84591)64-7-08
E-mail:suhkarab@bk.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 28.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 141 от 28.12.2018 г.
Врио директора МБОУ
«СОШ с. Сухой Карабулак»
_____ Л.А. Ширгунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. **Общие положения**
   1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» (далее- Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательной организации (далее – ОО), в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак».
   1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
   1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося ОО с момента зачисления его в ОО и до его окончания.
   1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, И-25 означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под номером 25).
   1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
      1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
      1.5.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
   1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОО.
   1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
   1.8. Ответственные лица за формирование , ведение и хранение личных дел обучающихся назначаются приказом директора ОО.

2. **Формирование личных дел**
   2.1. Личное дело обучающего оформляется в соответствии с настоящим Положением.
   2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
   2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают директору в срок до 10 сентября текущего учебного года.
   2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. **Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа с.Сухой Карабулак Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области"

412627, Саратовская область, Базарно-Карабулакский район, с.Сухой Карабулак, ул.Молодежная, д.7б
☎ 8(84591)64-7-08
E-mail:suhkarab@bk.

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 28.12.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Приказ № 141 от 28.12.2018 г.
Врио директора МБОУ
«СОШ с. Сухой Карабулак»
_____Л.А. Ширгунова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» (далее- Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в образовательной организации (далее – ОО), в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак».

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося ОО с момента зачисления его в ОО и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, И-25 означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под номером 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года №32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОО.

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

1.8. Ответственные лица за формирование , ведение и хранение личных дел обучающихся назначаются приказом директора ОО.

2. Формирование личных дел

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

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

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

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровни начального или основного общего образования:
3.1.1. Личная карта обучающегося.
3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.
3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО.
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 по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ОО.
3.1.7. Согласие на обработку персональных данных.
3.2. Родители (законные представители) ребенка, 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.
3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
3.4. 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.
3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.
4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно приложению 1.
4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося 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 обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно приложению 2.
4.6. При смене фамилии, адреса, 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 обучающегося;
4.7.2. делает отметку об итогах года:
4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (приложение 3) вносится запись: «Переведен в _____класс»;
4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года (приложение 4) вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
4.7.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выдан аттестат о _____ общем образовании»;
4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____классе.»;
4.7.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно приложению 3;
4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (приложение 3).
4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

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. №___» (приложение 5).
4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
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. № ____» (приложение 6).
4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОО.
4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию

5.1. При переходе обучающегося на другую образовательную организацию 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);
5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОО. В личное дело при выбытии обучающегося из ОО в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОО.
5.3. Выдача личных дел производится директором.
5.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
5.5. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
5.6. Личные дела обучающихся, окончивших ОО или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.
6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. Хранение личных дел

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по безопасности труда и жизнедеятельности.
7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, телефона родителей (законных представителей) 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 обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОО.

7.7. По окончании ОО личное дело обучающихся 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. Положение вступает в силу со дня утверждения руководителем образовательной организации, и действуют до его отмены.

8.2. В настоящее Положение коллегиальными органами МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак» могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов.

8.3. Измененная редакция Положения вступает в силу после утверждения ее руководителем образовательной организации.

8.4. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МБОУ «СОШ с. Сухой Карабулак».

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

N _____*И-43*__

Иванова Владимира Сергеевича
(фамилия, имя, отчество)

ученика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

« Средняя общеобразовательная школа с. Сухой Карабулак
Базарно-Карабулакского муниципального района Саратовской области»

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в ___1_____класс

«_01_» ___сентября__2018__ г.

_____
(подпись директора)

М.П. печать МБОУ

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

Приложение 2

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

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

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

Зачислен в 1 кл.
МБОУ «СОШ с.С.Карабулак»
приказ от 31.08.18
№ 30 ФИО

печать МОУ

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

9.Домашний адрес обучающегося

Приложение 3

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2007-2008г. 6 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						*Переведен в 7 класс,*						
Подпись классного руководителя							Роспись КР печать МБОУ						

1.Сведения об изучении факультативных курсов: 2007-2008 уч. год «В мире удивительных чисел» (математика)

2.Награды и поощрения _2007-2008 уч. год награжден похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 №20)

Приложение 4

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2007-2008г. 6 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						*Переведен в 7 класс условно,* Роспись КР печать МБОУ						
Подпись классного руководителя													

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

_____

_____

2.Награды и поощрения

_____

_____

_____

_____

Приложение 5

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2007-2008г. 6 кл.	2008-2009г. 7 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
Подпись классного руководителя													

Роспись КР печать МБОУ

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

2.Награды и поощрения

Академическая задолженность по биологии ликвидирована. Отметка по биологии за 2007-2008 учебный год 3 (удовлетворительно). Протокол педагогического совета от 07.11.2008 № 03.

Роспись КР печать МБОУ

Приложение 6

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2007-2008г. 6 кл.	2008-2009г. 7 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Биология						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя							Роспись КР печать МБОУ	Роспись КР печать МБОУ					

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

2.Награды и поощрения

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 2007-2008 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01. 06. 2009 г. № 18.

Роспись КР печать МОУ

Приложение 7

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

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

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

Зачислен в 1 кл. МБОУ «СОШ с.С.Карабулак» приказ от 31.08.07 № 120

печать МОУ

Выбыл из 1 кл. МБОУ «СОШ с.С.Карабулак»» в МБОУ «СОШ № 9» приказ от 31.03.08 № 30

печать МОУ

Прибыл в 1кл. МБОУ «СОШ № 9» приказ от 31.03.08 № 41

печать МОУ

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

9.Домашний адрес обучающегося