

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУКШИ «ДКК-1»
генерал-майор КК

А.М. Муртазаев
А.М. Муртазаев
«02» 09 2018 г.



**Положение о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся МКОУКШИ «ДКК-1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «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»; информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»; Уставом МКОУКШИ «ДКК-1» (далее – ОУ).

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

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

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 25/1/И – означает, что обучающийся внесен под № 25 в алфавитную книгу № 1 на букву «И»).

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

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

2. Формирование личных дел

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

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

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося при поступлении в ОУ:

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;

Копия свидетельства о рождении;

Справка о регистрации с места жительства;

Характеристика и документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося об окончании предыдущего учебного года, заверенные печатью Учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

Паспорт (личное дело) учащегося;

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта;

Договор ОУ с родителями о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением, подписанный обеими сторонами;

Медицинские документы согласно требованиям действующего законодательства в здравоохранении, предоставляются в медицинскую часть ОУ.

3.1. Для поступления в 10-11 классы дополнительно предоставляется аттестат об основном общем образовании (оригинал).

Аттестаты об основном общем образовании хранятся в сейфе в кабинете директора.

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. 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 подшиваются в личную папку (скоросшиватель) обучающегося.

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

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело классным воспитателем.

4.2. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.3. В конце учебного года классный воспитатель:

4.3.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в паспорт обучающегося;

4.3.2. Делает отметку об итогах года:

Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс»;

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс условно»;

Для обучающихся, не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе».

Для обучающихся, завершивших среднее общее образование, вносится запись «Выпущен» или «Выпущен со справкой».

4.3.3. Заносит сведения об изучении в текущем году элективных курсов.

4.3.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года

4.4. По итогам ликвидации академической задолженности в паспорте учащегося: выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

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

4.5. При не ликвидации академической задолженности в паспорте (личном деле) обучающегося:

по итогам учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ____ 20__ г. № ____». Внизу страницы 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. № ____».

4.6. Все записи ежегодно подписываются классным воспитателем и заверяются печатью.

4.7. Все записи в документации должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

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

Письменного заявления родителей (законных представителей);

Обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

Документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

5.2. Выдача личных дел производится заместителем директора по УР.

5.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в алфавитной книге ОУ.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода зам. директора по УР предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверяет своей подписью и печатью Учреждения.

5.4.1. Классный воспитатель оформляет характеристику на обучающегося, заверяет своей подписью, подписью руководителя и печатью ОУ.

5.5. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.6. Личные дела обучающихся, окончивших ОУ или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

7. Хранение личных дел

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в ответственном месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только классный воспитатель.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют директор, заместители директора по учебной работе, воспитательной работе.

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, номера личного дела, отметка о выбытии/прибытии, примечание.

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 учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

7.7. По окончании ОУ личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором ОУ.

8.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

8.5. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность;

При получении не более 2-х замечаний - назначается повторная проверка;

При получении более 2-х замечаний, классный воспитатель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР.

По итогам проверки классный воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и об исправлении замечаний.

За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор, согласно ст. 192 ТК РФ «Дисциплинарные взыскания», вправе применить к классному воспитателю дисциплинарное взыскание.

9. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

9.1. 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.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575855

Владелец Муртазалиев Абдула Магомедович

Действителен с 10.04.2021 по 10.04.2022