

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 31 г. Волжского Волгоградской области»
(МОУ СШ № 31)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
(протокол от 29.08.2013 № 1
)
Советом родителей
(протокол от 29.08.2013 № 1)
Советом учащихся
(протокол от 29.08.2013 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ СШ № **31**

от 29.08.2013 № 1



**Порядок формирования, ведения и хранения личных дел
учащихся (МОУ СШ № 31)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа МОУ СШ № 31 г. Волжского Волгоградской области» (далее МОУ СШ № 31) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ СШ № 31 с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 №2 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»; приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- положением о порядке приема граждан на обучение.

2. Понятие личного дела учащегося.

2.1. Личное дело учащегося МОУ СШ № 31 - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МОУ СШ № 31 с момента зачисления в учреждение и до отчисления учащегося из МОУ СШ 31 в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МОУ СШ № 31.

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом;

3.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже); пол учащегося (подчеркивается); дата рождения учащегося (год, месяц, число); серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс; адрес места жительства учащегося.

3.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме с визой директора МОУ СШ № 31 «зачислить»; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; свидетельство о рождении ребенка (копия); свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории); иные документы, представленные родителями. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно вносится ими собственноручно в заявлении о приеме.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ СШ № 31 и печатью.

3.7. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МОУ СШ № 31 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в МОУ СШ № 31 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ СШ № 31 родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения: полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом МОУ СШ № 31; присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой МОУ СШ № 31.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в

которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-9 классов при поступлении в течение учебного года).

4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка, копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) учащегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

4.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ СШ № 31 и печатью.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МОУ СШ № 31 и зачисленных в 10 класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:
заявление совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс;

согласие совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося (прибывших из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность);

оригинал или нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании

5.3. В случае представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

5.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ СШ № 31 и печатью,

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении или в порядке перевода в 10 - 11 классы.

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МОУ СШ № 31; на учащихся, зачисленных в 10 класс (в течение учебного года) или в 11 класс в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ СШ № 31 родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:
полное наименование учреждения в соответствии с уставом МОУ СШ № 31.
присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой МОУ СШ № 31.

6.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс;

согласие совершеннолетнего учащегося и его родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;

-оригинал или нотариально заверенная копия аттестата об основном общем образовании;

-справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. В случае представления учащимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле учащегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

6.5. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта, копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ СШ № 31 и печатью.

7. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы)

7.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МОУ СШ № 31 продолжается ведение личного дела или (в случае отсутствия) формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
полное наименование учреждения в соответствии с уставом МОУ СШ № 31;

7.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
пол учащегося (подчеркивается)

дата рождения учащегося (год, месяц, число);

серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);

сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МОУ СШ № 31 - адрес места жительства учащегося.

7.3.1 Сведения, указанные в пп. 7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати).

7.4. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме;

согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия);

документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме.

7.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ СШ № 31 и печатью.

8. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы).

8.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы МОУ СШ № 31, продолжается ведение личного дела или (в случае отсутствия) формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); полное наименование учреждения в соответствии с уставом МОУ СШ № 31; 8.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) пол учащегося (подчеркивается) дата рождения учащегося (год, месяц, число); серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МОУ СШ № 31; адрес места жительства учащегося.

8.4. Сведения, указанные в П.П.8.2 - 8.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати).

8.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

заявление совершеннолетнего учащегося или его родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс; согласие совершеннолетнего учащегося и его родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося; свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия); копия аттестата об основном общем образовании; документы, подтверждающие освоение учащимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы); иные документы, представленные учащимся и (или) родителями (законными представителями) учащегося. Перечень документов, представленных дополнительно, вносится учащимся собственноручно в заявление о приеме.

8.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью,

9. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МОУ СШ № 31 без личного дела.

9.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы МОУ СШ № 31 без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

9.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 — 11 классы МОУ СШ № 31 без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 8 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости); по всем предметам инвариантной части класса (за полугодие).

10. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

10.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

10.2. При поступлении в 1 - 9 классы МОУ СШ № 31 формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

документы, подтверждающие освоение образовательных программ и уровень освоения образовательных программ, выданные исходной образовательной организацией (личное дело, справка об обучении (о периоде обучения); копия документа, подтверждающего прохождение промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

10.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

10.4. При поступлении в классы МОУ СШ № 31 формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

свидетельство о признании документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости); документы, подтверждающие освоение образовательных программ и уровень освоения образовательных программ, выданные исходной образовательной организацией (личное дело, справка об обучении (о периоде обучения)); копия документа, подтверждающего прохождение промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

11. Ведение (заполнение) личного дела.

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Номер на личное дело проставляет секретарь.

1.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

11.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 7 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МОУ СШ № 31 в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

11.5. Для учащихся 1-8, 10 классов по окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются итоговые отметки по всем предметам учебного плана МОУ СШ № 31 с учетом среднего арифметического годовой отметки и отметки, полученной в ходе годовой промежуточной аттестации, в случае, если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МОУ СШ № 31, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено; на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен, оставлен на повторный год обучения), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ СШ № 31.

11.6. Для учащихся 9-х классов по окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются итоговые отметки по всем учебным предметам: по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана. Итоговые отметки за 9 класс по русскому языку, математике и двум учебным предметам, сдаваемым на ГИА по выбору обучающегося, определяются как среднее арифметическое годовой и экзаменационной отметок выпускника и выставляются в личное дело целыми числами в соответствии с правилами математического округления; вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается «получил основное общее образование», ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ СШ № 31;

11.7. Для учащихся 1-х классов по окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

-на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются итоговые отметки по всем учебным предметам: по каждому учебному предмету инвариантной части учебного плана. Итоговые отметки за класс по русскому языку, математике и учебным предметам, сдаваемым на ГИА по выбору обучающегося, выставляются после получения удовлетворительных результатов ЕГЭ; вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- На странице 4 записывается «получил среднее общее образование», ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ СШ № 31;

11.8. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

11.9. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

1.10. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода); согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по адаптированной образовательной программе (в случае решения ПМКК); справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной школе, образовательной организации при медицинском учреждении и др.); -копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

11.11. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (дата выбытия, ставится подпись директора и печать МОУ СШ № 31).

11.12. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая триместровые, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

11.13. В исключительных случаях в личном деле только по разрешению директора школы допускаются исправления. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) по предмету в строке N .., за класс исправлена на отметку «4» (хорошо), ставится подпись директора и печать).

12. Хранение личных дел учащихся.

12.9. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

12.10. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.11. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря МОУ СШ № 31.

12.12. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем.

13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МОУ СШ 31

13.9. Выдача личного дела родителям учащегося производится по заявлению родителей ответственным за выдачу личных дел об отчислении учащегося.

13.10. При выдаче личного дела ответственный за выдачу личных дел делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.11. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МОУ СШ № 31.