краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Железногорская школа-интернат»

Принято
решением Педагогического совета
КГБОУ «Железногорская школа-интернат»
протокол от 29.12.2017 №2

УТВЕРЖДАЮ
И.О.Директора КГБОУ «Железногорская школа-интернат»
от приказ №03 ОП от 09.01.2018
_____А.М.Вавулин

Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Железногорская школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами и методическими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 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 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».

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся учреждения и определяет порядок действий сотрудников учреждения, участвующих в формировании, ведении, выдаче и хранении личных дел обучающихся.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения и является обязательным к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в учреждении.

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

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с Положением.

2.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации, является обязательным документом КГБОУ «Железногорская школа-интернат» (далее – учреждение).

2.3. Личное дело формируется при зачислении обучающегося в учреждение согласно приказу о приеме на обучение и ведется до окончания пребывания в учреждении (выбытия).
2.4. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя, в класс которого зачислен обучающийся.
2.5. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают ответственному за делопроизводство учреждения.
2.6. Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
3.3. Номер личного дела заносится на первую страницу личной карты обучающегося.
3.4. Отметка о прибытии с подписью директора и печатью учреждения ставится на первую страницу личной карты обучающегося.
3.5. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения.
3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
3.8. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в личной карте обучающегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
3.9. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в учреждение:

- Личная карта обучающегося.
- Заявление родителя (законного представителя) ребенка.
- Заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- Копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет). Оригинал родители предъявляют, только когда подают заявление.
- Справка об инвалидности.
- Копия индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (для детей-инвалидов).
- Договор о предоставлении образовательных услуг.
- Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.
- Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка.
- Разрешение на использование видео и фото ребёнка.
- Копия полиса медицинского обязательного страхования.
- Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- Копия документа подтверждающего родство родителя (законного представителя).

Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в отдельных файлах личных данных обучающихся.

3.10. При зачислении обучающегося во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов в соответствии с перечнем, указанном в данном Положении.

3.11. При поступлении обучающихся из других образовательных учреждений новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в учреждение, пополняется недостающими документами, согласно перечню настоящего Положения.

3.12. К личному делу обучающихся, прибывших из других образовательных учреждений, кроме вышеперечисленных документов должны предоставляться документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

3.13. В отдельных файлах личных данных обучающихся на класс хранятся следующие документы на текущий учебный год:

- данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций (табели успеваемости);
- документы, подтверждающие достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности;
- характеристику;
- результаты контрольных работ;
- иные документы.

4. Порядок ведения и оформления личных дел обучающегося

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

4.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно, разборчиво только ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.3. При зачислении обучающегося в учреждение классным руководителем (в срок не более 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов) оформляется личное дело обучающегося.

4.4. На обучающихся, зачисленных в первый класс, личное дело оформляется в течение первой недели сентября.

4.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса (фактический и по прописке), номер СНИЛС, номер ИНН, данные о полисе обязательного медицинского страхования, Ф.И.О. родителей (законных представителей). В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

4.3. Общие сведения об обучающихся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем, при этом прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.4. В конце учебного года классный руководитель:

4.4.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.4.2. 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 (или нескольким) предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;
- для обучающихся, завершивших обучение вносится запись «Выпущен»;

- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.»;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и переведенных на иную программу обучения в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану с согласия родителей (законных представителей), вносится запись: «Переведен в _____ класс».

4.4.3. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося 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. №___».

4.4.4. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями), например: «Оставлен на повторное обучение в _____классе. Протокол педсовета от ___20 г. №___»; 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. № ____».

4.4.5. В графе «подпись классного руководителя» вносит подпись классного руководителя и ставит печать учреждения.

4.4.6. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года, об участии в различных мероприятиях, проставляет количество пропущенных уроков.

4.4.7. Скрепляет все данные печатью, ставит свою подпись в соответствующей графе и сдает личные дела своего класса заместителю директора по воспитательной работе.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

5.1. Выдача личных дел производится делопроизводителем учреждения на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.2. При выбытии обучающегося из учреждения делопроизводитель делает отметку в личном деле обучающегося на 2 странице о дате и месте выбытия, указывает номер приказа о выбытии, скрепляет подписью директора и печатью учреждения.

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель готовит информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью учреждения и подписью директора учреждения.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся

6.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
6.4. По итогам проверки заместитель директора по учебной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.
6.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить меры дисциплинарного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Порядок хранения личных дел

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют сотрудники учреждения, участвующие в формировании, ведении, выдаче и хранении личных дел обучающихся (классные руководители, делопроизводитель), а также контроле состояния личных дел обучающихся (заместители директора по учебной и воспитательной работе, директор учреждения).
7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
7.4. На торцевой стороне папки указывается класс.
7.5. В первом файле представлен список класса в алфавитном порядке. В течение учебного года делопроизводитель производит в списке отметку о движении обучающихся согласно приказам.
7.6. По окончании образовательного учреждения 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. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации учреждения.