

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»
Общеобразовательная школа «Университетская» Елабужского института (филиала) КФУ

Принято
решением Педагогического совета
ОШ «Университетская»
Елабужского института КФУ
протокол № 1 от «01» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Елабужского института КФУ
Е.Е. Мерзон
Введено в действие распоряжением
№ 3-КО от «01» сентября 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся общеобразовательной школы «Университетская»
Елабужского института (филиала) федерального государственного
автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

г. Елабуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся общеобразовательной школы «Университетская» Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Положение) устанавливает единые требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся общеобразовательной школы «Университетская» Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВО К(П)ФУ (далее – ОШ «Университетская»), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ОШ «Университетская» с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 12.03.2014 № 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».

1.3. Личное дело учащегося ОШ «Университетская» – 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).

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося ОШ «Университетская» с момента зачисления в ОШ «Университетская» и до отчисления учащегося из ОШ «Университетская» в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОШ «Университетская»

2.1. На обучающихся, зачисленных в ОШ «Университетская» из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОШ «Университетская» родители (законные представители) учащегося.

2.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме (при поступлении в 1-9 классы) или заявление учащегося о приеме (при поступлении в 10-11 классы);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) учащегося о выборе изучаемого родного языка из числа языков народов Российской Федерации.

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

2.4. Представленные копии документов при необходимости заверяются подписью

документоведа ОШ «Университетская» и печатью ОШ «Университетская».

2.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или прошедшими в установленном порядке процедуру нострификации.

3. Ведение (заполнение) личного дела

3.1. Личное дело имеет индивидуальный номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 15). Номер на титульный лист личной карты проставляет секретарь – делопроизводитель (или иное лицо, назначенное распоряжением директора). При этом старый номер на титульном листе Личной карты учащегося зачеркивается.

3.2. Комплектование документов личного дела осуществляет секретарь – делопроизводитель (или иное лицо, назначенное распоряжением директора).

3.3. 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.

3.4. По окончании учебного года классными руководителями оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОШ «Университетская». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, 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 в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОШ «Университетская».

3.5. 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».

3.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (черного) цвета. Недопустимы исправления с применением корректирующих средств.

4. Хранение личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами хранятся в приемной директора ОШ «Университетская».

4.4. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем – делопроизводителем (или иным лицом, назначенным распоряжением директора).

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОШ «Университетская»

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится на основании письменного заявления родителей (законных представителей) секретарем –

делопроизводителем (или иным лицом, назначенным распоряжением директора ОШ «Университетская») после издания распоряжения директора ОШ «Университетская» об отчислении учащегося.

5.2. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии.

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

5.4. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

5.5. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОШ «Университетская», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из ОШ «Университетская», после чего уничтожаются в установленном порядке.

6. Контроль состояния личных дел обучающихся

6.1. Проверка личных дел обучающихся осуществляется два раза в год (в начале учебного года, в конце учебного года) В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.3. В случае выявления нарушений при ведении личных дел в период обучения обучающихся в иных образовательных организациях, устранение которых невозможно, составляется соответствующий акт (Приложение 1).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Школы и действует в представленной редакции до его отмены, либо внесения в него изменений.

7.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждения директором Школы в установленном порядке.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Положением о Школе и иными локальными нормативными актами.

7.4. Настоящее Положение подлежит размещению на странице Школы официального сайта Елабужского института КФУ.

Акт

Мы, нижеподписавшиеся _____

_____,
составили настоящий акт о том, что в личных делах следующих обучающихся, принятых в
ОШ «Университетская» Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВО К(П)ФУ:

- 1.
- 2.
3.

имеются нарушения порядка ведения личных дел (копии необязательных документов
вшиты/вклеены). Устранить имеющиеся нарушения, сохранив целостность личного дела,
не представляется возможным.

Дата

ФИО _____
/подпись/

ФИО _____
/подпись/

ФИО _____
/подпись/

Продумано, проширено и
стремљено печатно 5 листа(ов)

Е.Е. Мерзон