



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ СОШ «Альтернатива»

Ю.М.Спица

« 01 » 04 2014 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся частного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Альтернатива» (ЧОУ СОШ «Альтернатива») (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в ЧОУ СОШ «Альтернатива».
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в ЧОУ СОШ «Альтернатива» на каждого обучающегося с момента зачисления в ЧОУ СОШ «Альтернатива» 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 № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
  - 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 от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказом Минобрнауки 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»;
  - Правилами приема обучающихся в ЧОУ СОШ «Альтернатива» .Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ЧОУ СОШ «Альтернатива».
- 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 ЧОУ СОШ «Альтернатива» назначаются приказом директора.

### ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 2.1. Личное дело обучающегося 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 секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень 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 ЧОУ СОШ «Альтернатива».
    - 3.1.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ЧОУ СОШ «Альтернатива».
  - 3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования.
    - 3.2.1. Личная карта обучающегося.
    - 3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
    - 3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в ЧОУ СОШ «Альтернатива».
    - 3.2.4. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в ЧОУ СОШ «Альтернатива».
    - 3.2.6. Аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора).
  - 3.3. 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.
  - 3.4. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.
  - 3.5. 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.
  - 3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - 3.7. 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.
  - 4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. 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.
  - 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 вносится запись: «Переведен в

- 4.7.2.2. \_\_\_\_\_ класс»;
- 4.7.2.3. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
- 4.7.2.4. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;
- 4.7.2.5. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;
- 4.7.3. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».
- 4.7.4. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно;
- 4.8. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.
- 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. № \_\_\_ ».
- 4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
  - 4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом 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. № \_\_\_ ».
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ЧОУ СОШ «Альтернатива».
- 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 ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**
  - 5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение 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 секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из ЧОУ СОШ «Альтернатива».
  - 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ЧОУ СОШ «Альтернатива» в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ЧОУ СОШ «Альтернатива».
  - 5.4. Выдача личных дел производится секретарем.
  - 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся при предъявлении паспорта.
  - 5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
  - 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших ЧОУ СОШ «Альтернатива» или выбывших по иным причинам передаются в архив ЧОУ СОШ «Альтернатива».
6. **ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.
7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
  - 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).
  - 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий 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 технике безопасности 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, ФИО 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 учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ЧОУ СОШ «Альтернатива».
  - 7.7. По окончании ЧОУ СОШ «Альтернатива» 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 педагогическим советом 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 ЧОУ СОШ «Альтернатива».