

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа с.Гвардейцы муниципального района
Борский Самарской области
Адрес: 446670, Самарская область, Борский район, с.Гвардейцы, ул.Школьная, д.2
телефон: 8-846-67-2-33-50 (факс)
E-mail: gvardeici_school_bor@samara.edu.ru; gvardeici65@mail.ru

ПРИКАЗ

от 07.09. 2018г.

№ 3/35/20-од

Об утверждении документа

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентирования работы школы по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте образовательной организации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



 Т.Г.Ретинская

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской
области основная общеобразовательная школа
с.Гвардейцы муниципального района Борский Самарской области

Приложение
к приказу № 3/35/20 – од от 07.09.2018г.
по ГБОУ ООШ с.Гвардейцы

Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета

Протокол № 1

от «28» августа 2018 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) ГБОУ ООШ с.Гвардейцы (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

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 № 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.

-Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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);
- копия страхового свидетельства обучающегося;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- иные документы (заключение ПМПК, заявление на повторное обучение и тд.)

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 2 – 9 классы Учреждения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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);
- копия страхового свидетельства обучающегося; иные документы (заключение ПМПК, заявление на повторное обучение и тд.);

-копия паспорта родителей (законных представителей);

5. Ведение (заполнение) личного дела

5.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/5 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь учебной части.

5.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

5.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о приеме ребенка (при поступлении в Учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Учреждение в течение летнего периода).

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

5.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:
-на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Учреждения. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено.

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

5.7. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

6. Хранение личных дел обучающихся

6.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора.

7. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Учреждения

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором школы после издания приказа Учреждения об отчислении обучающегося.

7.2. При выдаче личного дела директор делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета записи учащихся.

7.3. Личные дела обучающихся, завершивших основное общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Учреждения.

7.4. Невостребованные по истечении 3 лет личные дела обучающихся уничтожаются путем сжигания с составлением акта.