

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)
ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
НЧОУ «СОШ-интернат
«ФК «Краснодар
(протокол от 17.04.2019 № 4)



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»
О.В. Андреева

17.04.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- 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»;
- Положением о порядке и основаниях приема, перевода и отчисления обучающихся в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, состоящую из личной карты обучающегося (типографский бланк, *приложение № 1*) и вложенных в него документов или их копий.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.5. При приеме обучающегося в школу секретарь учебной части принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- договор об образовании на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования и по дополнительным образовательным программам;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке установленном законодательством РФ;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- заявление о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-х классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение обучения в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- количественная информация по данным портфолио;
- заявление от обучающихся о выборе профиля обучения и выбор предметов и курсов.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями:

- записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами;
- дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами;
- фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращения. Допускаются только общепринятые сокращения.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (*приложение № 2*).

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной аттестации (основная школа и 11 класс) и итоговой аттестации (9 класс), делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Если при оформлении личного дела обучающегося классным руководителем допущена ошибка при выставлении результатов промежуточной или итоговой аттестации, то делается следующая запись:

Пример:

– *Отметка по географии за 2018-2019 учебный год выставлена ошибочно. (Если отметки не должно быть).*

– *Отметка по географии за 2018-2019 учебный год «5». (Если отметка должна быть другая).*

Если в личном деле обучающегося дублируется или сделана неверно запись наименования предмета, то ее следует отменить.

Пример:

– *Предмет № 18 «История» записан ошибочно.*

При исправлении отметки или записи наименования предмета ставится печать и подпись директора.

Пример:

– *Директор ООО О.В. Андреева*

3.8. В списке класса классный руководитель в случае выбытия обучающегося в течение учебного года делает запись в специальной графе о выбытии, с указыванием номера приказа об отчислении.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю учебной части на проверку;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле классными руководителями делается запись и заверяется печатью:

- классными руководителями 6–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс»;
- оставлен на повторный год обучения.

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальности.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей(законных представителей), издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выбытии обучающихся 10-11 классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Заключительные положения

5.1. Доступ к личным делам обучающихся ограничен.

5.2. В число лиц имеющим доступ к личным делам обучающихся имеют:

- директор,
- заместитель директора,
- классный руководитель,
- секретарь учебной части.

Допуск остальных сотрудников исключен.

5.3. Запрещается выдача личных дел обучающимся и родителям (законным представителям), кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

(фамилия, имя, отчество)
 ученика _____

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
 «01» сентября 2017 года

В.Г. Иванова
 (подпись директора)

М.П.

№ п. п.	Наименование предметов	2017– 2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

- Иванов Иван Иванович
- Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
- Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
- Основание: свидетельство о рождении серия И-ГО № 325523 от 26.08.2010
- Фамилия, имя, отчество родителей:
 мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47
 отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
- Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
МДОУ Детский сад № 1 города Энска
- Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании

общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося:

город Краснодар, улица Морская, дом 4, квартира 21

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

Список обучающихся ____ « ____ » класса на 20__-20__ учебный год

№ п.п.	Ф.И.	Дата рождения	Номер личного дела	Примечание
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

Классный руководитель

Ф.И.О.

Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.В. Андреева