



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

Рег. от 27.11.2019 № 12-50-61

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ДВФУ
(протокол от 19.11.19 № 12-19)

Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
по образовательным программам начального общего, основного общего
и среднего общего образования

ПД-ДВФУ-887-2019

Процесс	П-8 «Управление организационно-распорядительной документацией»
Держатель документа	Проректор по перспективным проектам и новой инфраструктуре Е. В. Харисова
Ответственность за использование действующей версии документа несёт его пользователь. Действующая версия документа находится в СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Реестр ВНД ДВФУ / Действующие; СЭД «DIRECTUM» / Общая папка / Библиотека изменений	

Владивосток
2019

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) определяет порядок работы с личными делами обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в структурных подразделениях Департамента довузовского образования федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный федеральный университет» (далее – структурные подразделения ДВФУ).

1.2. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников и обучающихся структурных подразделений ДВФУ, реализующих общеобразовательные программы.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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», Уставом ДВФУ и другими локальными актами ДВФУ.

1.4. Для обеспечения работы с личными делами обучающихся (ведение, хранение и пр.) распоряжением руководителя структурного подразделения ДВФУ закрепляется ответственное лицо (лица) (далее – ответственное лицо).

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела) и вложенные в нее документы обучающегося.

2.2. Личное дело обучающегося формируется при его поступлении на обучение и ведется на всем протяжении обучения.

2.3. В личном деле хранятся следующие документы:

2.3.1 заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;

2.3.2 копия свидетельства о рождении обучающегося, копия паспорта обучающегося (с 14 лет);

2.3.3 копия паспорта, ИНН, СНИЛС родителя (законного представителя) обучающегося;

2.3.4 копия аттестата об основном общем образовании (при поступлении на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

2.3.5 второй экземпляр расписки о приеме документов;
2.3.6 копия СНИЛС обучающегося;
2.3.7 фотография обучающегося (3 x 4 см);
2.3.8 копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;

2.3.9 документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, из которой прибыл в структурное подразделение ДВФУ обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

2.3.10 согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося.

2.4. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

2.5. В случае если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе одного уровня продолжает обучение в структурном подразделении по образовательным программам следующего уровня, структурное подразделение ДВФУ продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся

3.1. После издания приказа о зачислении обучающегося в структурном подразделении ДВФУ лицом, ответственным за работу с личными делами, заводится личное дело обучающегося.

3.2. Личные дела обучающихся заполняются чернилами синего цвета.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью руководителя структурного подразделения ДВФУ.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении / паспорта обучающегося (с 14 лет); наименование образовательной организации, которую обучающийся посещал до поступления в структурное подразделение ДВФУ.

3.5. В конце каждого учебного года ответственное лицо структурного подразделения ДВФУ вносит в личное дело:

3.5.1 годовые отметки обучающегося по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.5.2 количество пропущенных уроков (в том числе по уважительным причинам);

3.5.3 запись об итогах учебного года (переведен(а) в ____ класс, переведен(а) в ___ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе начального / основного / среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу основного / среднего общего образования);

3.5.4 сведения об изучении факультативных курсов;

3.5.5 сведения о наградах и поощрениях, выданных обучающемуся в период его обучения в структурном подразделении ДВФУ.

Все указанные сведения заверяются подписью руководителя и печатью структурного подразделения ДВФУ.

3.6. Лицо, ответственное за работу с личными делами, несет ответственность за правильность заполнения личных дел и достоверность внесенных в них сведений.

3.7. При изменении персональных данных обучающегося ответственное лицо вносит соответствующие изменения в личном деле обучающегося и заверяет их подписью руководителя и печатью структурного подразделения ДВФУ.

3.8. При исправлении обучающимся отметки по учебному предмету в личном деле обучающегося дается соответствующее пояснение, заверяемое подписью руководителя и печатью структурного подразделения ДВФУ

3.9. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений контролируется ежегодно руководителем (либо уполномоченным лицом) структурного подразделения ДВФУ.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся в период обучения

4.1. На период освоения обучающимся общеобразовательной программы в структурном подразделении ДВФУ должны быть созданы условия для ведения и хранения их личных дел.

4.2. Хранение личных дел организуется руководителем структурного подразделения ДВФУ и ответственным лицом.

4.3. Личные дела обучающихся хранятся в структурном подразделении ДВФУ в шкафах, соответствующих требованиям пожарной безопасности.

4.4. Личные дела обучающихся одного класса хранятся в одной папке с указанием класса. Внутри папки личные дела обучающихся должны быть расположены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса. Список корректируется при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.5. Допускается хранение вместе с личными делами медицинских карт обучающихся в случае отсутствия условий для их хранения в медицинском кабинете структурного подразделения ДВФУ.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. При выбытии обучающегося из структурного подразделения ДВФУ личное дело выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося лицом, ответственным за работу с личными делами.

5.2. При выбытии обучающегося в связи с окончанием обучения вместе с аттестатом об основном общем (или о среднем общем) образовании совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдается личное дело обучающегося.

5.3. При досрочном выбытии обучающегося по инициативе структурного подразделения ДВФУ личное дело выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося вместе со справкой об обучении.

5.4. При досрочном выбытии обучающегося по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося выдается при следующих условиях:

5.4.1 наличие заявления совершеннолетнего обучающегося / родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о выдаче личного дела на имя руководителя структурного подразделения ДВФУ;

5.4.2 отсутствие задолженности по договору на оказание образовательных услуг;

5.4.3 наличие приказа об отчислении обучающегося.

5.5. Выдача личных дел обучающихся производится лицом, ответственным за работу с личными делами.

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, в личное дело вносится запись о текущих отметках из классного журнала.

6. Управление Положением

6.1. Настоящие Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Ученым советом ДВФУ.

6.2. Ответственность за поддержание настоящего Положения в актуальном состоянии несет держатель документа.

6.3. Контроль за размещением на официальном сайте ДВФУ в сети Интернет актуальной версии Положения осуществляет держатель документа.

6.4. Подлинник настоящего Положения хранится в Отделе документационного обеспечения и контроля Организационно-административного департамента согласно утвержденной номенклатуре дел.

6.5. Порядки периодической проверки (внесения изменений в документ, прекращения его действия) определены Регламентом управления внутренними нормативными документами в действующей редакции.

6.6. Контроль за исполнением требований настоящего Положения в ДВФУ возлагается на держателя документа.

Лист рассылки
Положения о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

ПД-ДВФУ-887-2019

- Проректор по перспективным проектам и новой инфраструктуре
- Директор Организационно-административного департамента
- Руководители структурных подразделений, реализующих общеобразовательные программы