

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №43»

Утверждаю:
Директор МБОУ «СШ № 43»

_____ И.Ю. Морозова
«31» августа 2023 г № 632

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ

Положение о ведении личных дел обучающихся школы

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 МОБУ СШ № 43 (далее – школа) с личными делами обучающимися.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 в МОБУ СШ №43.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося формируется классным руководителем при поступлении в 1,10 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

- заявление родителей (законных представителей) с указанием , что родители ознакомлены с Уставом. Лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, документами регламентирующими организацию образовательного процесса.

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- для поступления в 10 класс оригинал аттестата об основном общем образовании;

- для обучающихся достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;

-копия СНИС;

-согласие на обработку персональных данных;

- договор о предоставлении общего образования;

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) обучающихся.

2.5. Личные дела обучающихся хранятся у директора в строго отведенном месте.

2.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора во учебной работе и директором школы.

3 Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником (классным руководителем), ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся. (например №К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. Личные дела обучающихся должны быть прошиты.

3.6. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:— в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся; по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По достижению возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование»;

-у обучающихся имеющих академическую задолженность «переведен условно».

3.12. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

4.1. Личное дело обучающихся выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов в течение учебного года, родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранение в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.