

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «Куакбашская ООШ»
от 31.08.2024 № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Куакбашская ООШ»
_____/Валиева В.М./
Приказ № 79 от «31»08.2024г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Куакбашская ООШ» (далее Школа) с личными делами учащихся.

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 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; – Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Порядок и условия 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 детей в МБОУ «Куакбашская ООШ».

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу ответственное лицо принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: – заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы; – согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; – копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка; – копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. – копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства; – согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ); – иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

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

2.4. Прикрепляются документы в соответствии с нормами «верх-вниз», в «читабельном» формате, чтобы при необходимости можно было снять копии данных документов.

2.5. Копии документов заверяются штампом «копия верна».

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Титульный лист должен быть оформлен на русском и татарском языках. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. 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 заместителю директора по УР, курирующему класс; – в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. Для обучающихся, прибывших с личными делами иностранных государств, оформляются новые личные дела. Отметки выставляются в первой же графе: например, если поступил в 3 классе, сразу выставить отметки за 3 класс, пустые графы не оставлять. Личные дела иностранных государств хранятся внутри нового личного дела.

3.12. В личное дело ученика заносятся: – итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам; – количество пропущенных уроков за учебный год; – если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (Переведён (а) в 6 класс)»; – если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (Переведён (а) в 6 класс условно)»; – согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик оставлен (а) в 4, 9 классе на повторное обучение. – проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы; – сведения о прибытии или выбытии (откуда выбыл), перемена адреса.

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

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным лицом на основании заявления родителей и после оформления его классным руководителем, проверки заместителем директора по УР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся 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.

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

V. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор ОУ и заместитель директора несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

Лист согласования к документу № 79 от 29.08.2024
Инициатор согласования: Валиева В.М. Директор
Согласование инициировано: 29.08.2024 12:00

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Валиева В.М.		Подписано 29.08.2024 - 12:00	-