

Принято педагогическим советом МБОУ «Школа №38»
решением
совета
Протокол от 31.03.2021 № 5

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа №38»

Э.В.Сафиуллина

31 марта 2021 года

Введено в действие

приказом № 69-О

от 31 марта 2021 года



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 действий работников МБОУ «Школа № 38» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема 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»;
- ЛНА Школы «Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утв. приказом от 31.03.2021 № 69-О

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) ребёнка или поступающего на обучение в школу;
- личная карта обучающегося;
- заявление на выбор языка в рамках изучения учебных предметов «Родной язык» и «Литературное чтение на родном языке»/ «Родная литература»;
- копию свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта при достижении 14 лет;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости, при предъявлении);

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия заключения специалистов узкого профиля и рекомендации ПМПК – для детей с ОВЗ (при наличии);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица));
- аттестат об основном общем образовании установленного образца при поступлении на обучение по образовательной программе среднего общего образования. В период обучения по образовательной программе среднего общего образования аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе). Выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования, переводе обучающегося в другую образовательную организацию, при смене формы получения образования на самообразование, выбытии из школы.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 1).

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- характеристика обучающегося – по окончании обучения по основной образовательной программе начального общего образования класса;
- копия паспорта – при достижении 14 лет;
- заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля– при зачислении в 10-й класс.

2.4. Родители (законные представители) представляют оригиналы документов для снятия копий. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом и Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.5. Копии документов заверяются подписью классного руководителя/делопроизводителя и печатью школы.

2.6. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

2.7. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 10 сентября. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу в порядке перевода, дооформляется в течение 10 дней со дня поступления обучающегося в школу. При поступлении обучающегося в 10 класс ведется его прежнее личное дело, личное дело пополняется недостающими документами в срок до 10 сентября.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся».

3.3. Классный руководитель:

- в начале учебного года заносит в личное дело обучающегося общие сведения об обучающемся;
- в течение учебного года оперативно вносит изменения (смена фамилии, адреса проживания и др. при необходимости);
- по окончании учебного года проставляет в личную карточку обучающегося все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, вносит запись о решении педагогического совета по итогам года («Переведен в ... класс», «Окончил основную школу», «Окончил среднюю школу»), заверяет все данные печатью школы.

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

3.5. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку в алфавитном порядке.

3.6. В начале учебного года классный руководитель проверяет папку личных дел класса: уточняет список класса; вносит необходимые изменения в личные дела обучающихся (адреса, телефоны, фамилии и т.д.); вкладывает личные дела вновь прибывших обучающихся, актуальный список класса (Приложение 2).

3.7. По окончании учебного года личные дела классов проверяет заместитель директора, курирующий классы по параллелям.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, курирующим движение обучающихся на основании заявления родителей (законных представителей) или обучающегося 10-11 классов.

4.2. При выдаче личного дела:

- заместитель директора или директор вносит запись о выбытии обучающегося: «дата выбытия», «выбыл в ...» (в соответствии с заявлением), «подпись»;
- делопроизводитель вносит в «Алфавитную книгу записи обучающихся» запись о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель вкладывает в личное дело:

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками, за периоды обучения), заверенные печатью подписью директора (уполномоченного им лица);
- аттестат об основном общем образовании и приложение к нему (в случае обучения по основной образовательной программе среднего общего образования).

4.4. Если обучающийся после 9-го класса, будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело выдается родителю (законному представителю) на основании заявления.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 75 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Доступ к личным делам обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте в приемной директора. Условия хранения должны обеспечивать надежную сохранность личных дел и помещенных в них документов (сведений) от хищения (разглашения, распространения).

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация школы;
- делопроизводитель;
- классный руководитель;

- педагог - психолог;
- руководители объединений дополнительного образования (работники школы).

5.3. Личные дела выдаются работникам, имеющим доступ к персональным данным под подпись для работы в помещениях, объявленных по приказу директора местом для обработки персональных данных.

5.4. Работа с личными делами обучающихся осуществляется исключительно в стенах школы.

5.5. Лица, имеющие доступ к личным делам обучающихся, несут ответственность за распространение персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством.

6. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по учебной работе и директором школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Опись
документов, имеющихсся в личном деле № _____ обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					

Список _____ класса на 20__ – 20__ учебный год

№ п/п	ФИО обучающегося	№ личного дела	Приказ о зачислении (№, дата)	Приказ о выбытии (№, дата)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				

Классный руководитель: _____ (ф.и.о) _____ (подпись)