

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №22 с углубленным изучением отдельных предметов – Центр образования» Советского района г.Казани

Рассмотрено
Протокол заседания
педагогического совета
от 21.08.2023г. № 1



«Утверждаю»
директор МБОУ «Школа №22 – Центр образования»
Г.З.Коптелова
Приказ МБОУ «Школа №22 – Центр образования»
от 01.09.2023г. № 140-О

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел
учащихся в МБОУ «Школа №22 – Центр образования»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Школа №22 – Центр образования» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по Школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу.

2.1. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу (в срок не более 5 рабочих дней со дня издания приказа о приеме обучающегося), о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся».

Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».

2.2. Личные дела учащихся оформляются администрацией при поступлении учащихся в Школу на основании заявления родителей (законных представителей);

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (и копия паспорта учащегося, начиная с 14 лет, стр.2,3,5);
- медицинская карта, прививочный сертификат (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;
- заключение центральной ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) – при наличии;
- копия СНИЛС;
- копии паспортов родителей (законных представителей) (стр.2,3,5,14,16-17);
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о, решение разводе, об усыновлении суда о лишении родительских прав и т.д.);
- копия Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (при наличии);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное заявление учащегося;
- аттестат об основном общем образовании.

2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

3. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).

- 3.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в Школу, формируется личное дело.
- 3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения МАОУ;
- 3.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы.
- 3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу; - адрес места жительства учащегося.
- 3.5. Сведения, указанные в п.п.6.2 - 6.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).
- 3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории); - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- 3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

4. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 -11 классы).

- 4.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы Школы, формируется личное дело.
- 4.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения Школы.
- 4.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.
- 4.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося

(подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу; - адрес места жительства учащегося.

4.5. Сведения, указанные в п.п.4.2 - 4.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).

4.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;
- свидетельство о рождении ребенка и (или) копия;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия аттестата об основном общем образовании; - документы, подтверждающие освоение учащимся программы основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

4.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.

5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

5.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс — по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

6. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

6.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в данном Положении. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией;
- справка об обучении (о периоде обучения);

6.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. При поступлении в 10-11 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в настоящем Положении. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- свидетельство о признании и установлении эквивалентности документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении(о периоде обучения);
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

7. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 7.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.
- 7.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.
- 7.3. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.
- 7.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 7.5. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:
 - список учащихся класса в алфавитном порядке;
 - личные дела всех учащихся.

8. Доступ к личным делам учащихся.

- 8.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
 - администрация;
 - классный руководитель;
 - педагог-психолог;
 - социальный педагог.
- 8.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.
- 8.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 9.1. Выдача личных дел производится секретарем школы.
- 9.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела
- 9.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора Школы;
- 9.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 9.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из электронного журнала.
В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов в общеобразовательное учреждение выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 9.6. Личные дела окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 75 лет, согласно Номенклатуре дел.