

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 17 г.Йошкар-Олы»

I. 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 МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17 г.Йошкар-Олы» (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»;
- 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 обучающихся в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17 г. Йошкар-Олы».

1.3. Личное дело обучающегося 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 заведующая канцелярией принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с Порядком 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 от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу;
- копию паспорта или другого документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию свидетельства о рождении ребенка копию документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов по регистрации по месту жительства, если на обучение принимается ребенок или поступающий, проживающий на закрепленной за школой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования;
- справку с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ПМПК (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании, если обучающийся поступает в 10 или 11 класс.
- согласие на обработку персональных данных обучающегося;

2.2. Для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно вкладываются:

- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;

- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в России.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.3. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.4. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дела ученика;
- сводной ведомости оценок по всем предметам, заверенную печатью школы (при переходе в течение года);
- характеристики обучающегося по ступеням обучения;
- копии паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет.

2.5. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, в том числе:

- во 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов,

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов.

2.6. Родители предоставляют оригиналы документов, копии.

2.7. При необходимости копии документов заверяются подписью уполномоченного лица и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, данных о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Если обучающийся выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии) с датой. Список меняется ежегодно. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черными чернилами.

3.4. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №2). Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об учащемся, На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения, наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

3.6. В личное дело ученика заносятся итоговые отметки за каждый учебный год, делается запись по итогам года:

- классными руководителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование»;

заверяется подписью классного руководителя и печатью.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись заместителя директора или директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в сейфе.

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заведующей канцелярией, заместителем директора и директором школы.

3.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежегодно. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе применить дисциплинарное наказание.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

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

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

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

4.6. При отчислении обучающегося 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 хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.