

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
ГБОУ Республики Марий Эл
«Школа-интернат «Дарование»
Протокол №2 от 01.10.2020



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
ГБОУ Республики Марий Эл
«Школа-интернат г. Козьмодемьянска «Дарование»

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 ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат г. Козьмодемьянска «Дарование» (далее – ОУ) с личными делами учащихся.

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 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 РФ от 12 марта 2014 г. N 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 приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего образования в ГБОУ Республики Марий Эл «Школа-интернат г. Козьмодемьянска «Дарование».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 зав. канцелярией принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, 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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458:

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

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия 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);

аттестат об основном общем образовании,

согласие на обработку персональных данных

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

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

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В период учёбы в личные дела учащихся могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем - ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, соответствующим номеру в алфавитной книге записи учащегося (например, №К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личную карту заносятся общие сведения об обучающемся, сведения об успеваемости, сведения об изучении факультативных курсов, сведения о наградах и поощрениях обучающегося.

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

3.8. Данные в личных делах обучающихся (адреса, телефоны, фамилии и т. д.) уточняются и корректируются в течение учебного года. По окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

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

4.3. При выдаче личного дела зав. канцелярией вносит запись о выбытии в алфавитной книге учёта движения обучающихся, а родитель (законный представитель) ставит свою подпись в получении документов.

4.4. В случае, если выпускник 9 класса продолжает обучение в школе, то ведётся его прежнее личное дело. Если выпускник 9 класса желает продолжить обучение в другой образовательной организации выдаётся аттестат об основном общем образовании, а личное дело передается в архив школы.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело выдается родителям (законным представителям) по заявлению и предъявленным документам, подтверждающим продолжение семейного образования или самообразования.

4.6. Личные дела выпускников передаются в архив школы, где хранятся три года после окончания школы.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел
учащихся

ЛИЧНОЕ ДЕЛО № _____

фамилия, имя, отчество

**ГБОУ Республики Марий Эл
«Школа-интернат г. Козьмодемьянска «Дарование»**

Зачислен (а) в _____ класс
« ____ » _____ 20__ года

Подпись директора

Личная карта обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

фамилия, имя, отчество

2. Родился (лась) в _____ году _____ месяце _____ числа

3. Основание: Свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано _____ « ____ » _____ года

4. Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать

Отец

5. Где воспитывался (лась) (или обучался (лась) до поступления в _____
класс _____

6. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного
учреждения в другое, о выбытии и окончании общеобразовательного
учреждения

7. Домашний _____ адрес _____ учащегося, _____ телефон _____
