

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Горкинская
средняя школа

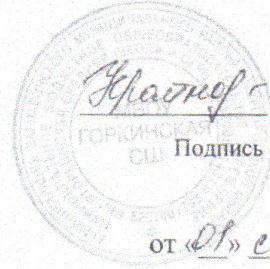
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Совета школы

от 01.09.2018 № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор



О.С. Крайнова

Подпись

ФИО

Приказ № 183

от 01 сентября 2018 г

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Горкинской средней школы**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ Горкинской СШ (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 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего,



Юлия Верна

Краева О.С.

основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Правилам приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (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 учащегося в школу заместитель директора принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личную карту учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копию 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-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- приказ о зачислении либо заверенную копию такого приказа;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение времени обучения в школе в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (приложение №1).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Учитель начальных классов, 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора по УВР после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в *Алфавитной книге*, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 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.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел МБОУ Горкинской СШ.

Приложение 1

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле учащегося

(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. | Личная карта | | | | |
| 2. | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | | | |

| | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|
| 3. | Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 1-й класс | | | | |
| 4. | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |
| 5. | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| 6. | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| 7. | Заявление родителей (законных представителей) о приеме в 6-й класс | | | | |

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846795

Владелец Крайнова Оксана Сергеевна

Действителен с 07.09.2023 по 06.09.2024