

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ № 1
Протокол № 1 от 31.08.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 1
Е.Б. Трошина
Приказ № 649 от 31.08.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел учащихся

I. Общие положения

Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №1 (далее – школа) с личными делами учащихся.

Настоящий 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 1 (далее — школа).

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

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.

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

В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

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

При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

Общие сведения об учащих­ся кор­ректиру­ются клас­сным ру­ководи­те­лем по мере измене­ния дан­ных.

Лич­ные де­ла учащих­ся за­пол­ня­ют­ся в те­че­ние учеб­но­го го­да два­жды:

- в на­ча­ле учеб­но­го го­да уточ­ня­ют­ся и кор­ректиру­ют­ся дан­ные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), за­во­дят­ся лич­ные де­ла на за­чис­лен­ных учащих­ся;
- по окон­ча­нии учеб­но­го го­да вы­став­ля­ют­ся все от­мет­ки по пред­ме­там в со­от­вет­ствии с учеб­ным пла­ном, за­пи­сы­ва­ют­ся све­де­ния о на­гра­дах и поощре­ниях, ука­зы­ва­ют­ся до­пол­ни­тель­ные не­об­хо­ди­мые све­де­ния.

В лич­ные де­ла учащих­ся мо­гут вно­сить­ся измене­ния по мере не­об­хо­ди­мо­сти в те­че­ние го­да.

По окон­ча­нии учеб­но­го го­да в лич­ном де­ле учаще­го­ся де­ла­ет­ся за­пись:

- учи­те­ля­ми 1–4-х клас­сов: «пе­ре­ве­ден в ... клас­с»;
- клас­с­ны­ми ру­ководи­те­ля­ми 5–8-х, 10-х клас­сов: «пе­ре­ве­ден в ... клас­с»;
- клас­с­ны­ми ру­ководи­те­ля­ми 9-х клас­сов: «За­вер­шил ос­нов­ное об­ще­е об­ра­зо­ва­ние»;
- клас­с­ны­ми ру­ководи­те­ля­ми 11-х клас­сов: «За­вер­шил сред­нее об­ще­е об­ра­зо­ва­ние».

IV. По­ря­док вы­да­чи и хра­не­ния лич­ных дел учащих­ся

Лич­ное де­ло учаще­го­ся вы­да­ет­ся ро­ди­те­лям (за­кон­ным пред­ста­ви­те­лям) учаще­го­ся в слу­чае его от­чис­ле­ния из шко­лы в по­ря­дке пе­ре­во­да в дру­гую об­ра­зо­ва­тель­ную ор­га­ни­за­цию, ре­а­ли­зу­ю­щую об­ра­зо­ва­тель­ные про­грам­мы ос­нов­но­го об­ще­го об­ра­зо­ва­ния, в со­от­вет­ствии с По­ря­д­ком и ус­ло­ви­я­ми 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, ут­вер­жен­ным при­ка­зом от 06.04.2023г. №240 Ми­ни­стер­ства Про­све­ще­ния РФ.

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

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

Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 470284502993850526834363731464982250166990055009

Владелец Трошина Елена Борисовна

Действителен с 02.01.2024 по 01.01.2025