

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Чайкинская школа»
ИНН 9109008653,
ул.Заводская, дом 13, с.Чайкино, Симферопольский район, Республика Крым, РФ, 297521,
тел.: (3652) 33-22-73, e-mail: chaukapochta@mail.ru

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
педагогического совета

от 11.01.2021 № 1



О.А. Дамадаева

11.01.2021. N 36-0

Регистрационный № 56.4/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

Подписан: Дамадаева Оксана Александровна
DN: C=RU, OU=Директор, O=МБОУ
«Чайкинская школа», CN=Дамадаева Оксана
Александровна, E=chaukapochta@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ
Местоположение: с. Чайкино
Дата: 2021.03.29 21:36:35+03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. 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 МБОУ «Чайкинская школа» (далее - Школа) 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 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»;
- Положением МБОУ «Чайкинская школа» о порядке приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. При приеме ребенка в школу делопроизводитель школы принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.7. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса - на него заводится новое личное дело. Если учащийся после окончания 9-го класса будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то его личное дело передается в архив.

1.8. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляют заместитель директора по учебно-воспитательной работе и директор ОО. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. Содержание личных дел учащихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк) и вложенные в неё документы и заверенные копии документов.

2.2. В личное дело обучающегося вкладывают оригиналы и копии документов, необходимых 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) обучающегося или поступающим, а также документы, предоставленные родителями (законными представителями) по своему усмотрению. Перечень документов,

предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. Для приема родитель (законный представитель) ребенка или поступающий представляют следующие документы, которые хранятся в следующем порядке в личном деле обучающегося:

- личная карточка обучающегося
- заявление о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы; заявление на электронный журнал;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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); либо - при отсутствии вышеуказанных документов - другой документ, подтверждающий проживание ребенка на территории обслуживания школы (например, справка сельского поселения или др.) (для лиц, достигших 14 лет, подтверждением проживания на территории обслуживания является отметка в паспорте о регистрации на обслуживаемой школой территории);
- справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об обучении между МБОУ и родителями

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, который хранится в сейфе в кабинете директора школы до окончания школы или выбытия обучающегося из школы.

Родители (законные представители) или поступающий могут предоставить иные документы по своему усмотрению.

Также оформляется согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, а для поступающего – согласие на обработку его персональных данных, и заключается договор об обучении между муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Чайкинская школа» и родителями (законными представителями) и поступающим.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.4. Если при поступлении в школу у родителей (законных представителей) или поступающего нет копий документов, они предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

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

2.6. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами учащихся класса. В папку помещаются:

- титульный лист с указанием класса, учебного года, фамилии, имени, отчества классного руководителя (приложение 1);
- список класса в алфавитном порядке с указанием порядкового номера, номера личного дела, пола учащегося, даты рождения, возраста на 01.01 текущего года, серии и номера свидетельства о рождении или паспорта (для лиц, достигших 14 лет), даты приема в школу, домашнего адреса, номера телефона родителей, фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя (приложение 2). Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия.

Личные дела в папке-накопителе располагаются в алфавитном порядке.

В личную карту обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей;
- где воспитывался (обучался) ребенок до поступления в 1 класс;
- сведения о переходе из другой ОО, выбытии в другую ОО (указывается название организации, дата);
- сведения о переходе на другие формы образования (семейное, самообразование и пр.);
- домашний адрес обучающегося.

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

3.3. Классный руководитель заполняет личные дела обучающихся в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года выставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записывает сведения о наградах и поощрениях, указывает количество пропущенных уроков, дополнительные необходимые сведения, заверяет все данные печатью и сдает личные дела делопроизводителю.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется сверху или рядом.

3.5. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на первую страницу личной карты обучающегося;
- на характеристику учащегося;
- на таблицу успеваемости учащегося.

3.6. Печать также ставится на последнем листе личной карты по итогам года.

3.7. По окончании учебного года классный руководитель:

3.7.1. Выставляет годовые оценки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по учебным предметам в личную карту обучающегося.

3.7.2. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: 1-4, 5-8, 10 классы - «переведен(а) в ____ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года, вносится запись: «переведен в ____ класс условно»;
- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Окончил 9 (11) классов».

3.7.3. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

3.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

3.8.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется.

3.8.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета)

ликвидирована. Отметка по (название предмета) за _____ учебный год _____ (____). Протокол педагогического совета от _____ 20__ г. № _____».

3.8.3. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от _____ 20__ г. № _____»;

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за _____ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от _____ 20__ г. № _____».

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

3.9. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы.

3.10. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.11. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте - в приемной директора школы в шкафу.

3.12. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. Делопроизводитель делает отметку в личной карте обучающегося о месте выбытия, дате, классе, причине и ОО, и скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся.

3.13. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, делопроизводитель проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов совместно с классным руководителем принимает меры к их восполнению.

3.14. Личное дело имеет номер, который записывается на титульном листе личной карты учащегося, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.15. Сформированные личные дела обучающихся 1-х классов классные руководители передают делопроизводителю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

3.17. По окончании школы личное дело учащегося заполняется классным руководителем и сдается в архив школы на хранение в течение 3-х лет.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям {законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию 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, утвержденным Министерством образования и науки РФ от 12.03.2014 № 177.

4.2. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР.

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

4.5. Классные руководители выпускных классов по окончании школы учащимися оформляют

личные дела обучающихся и сдают их в архив, где они хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

4.6. Не затребованные родителями личные дела передаются в архив.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Локальный акт действует до его замены новым.

Приложение 1

к Положению о ведении личных дел

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чайкинская школа»
Симферопольского района Республики Крым

ЛИЧНЫЕ ДЕЛА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

2 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

3 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

4 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

5 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

6 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

7 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

8 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

9 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

10 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

11 класс 20___/20___ уч. год Кл.руководитель _____

Приложение 2

к Положению о ведении личных дел

Форма листа-вкладыша в папку-накопитель личных дел класса

20__/20__ уч.год

Список обучающихся _____ кл.

Кл. руководитель _____

№ п/п	№ личн ого дела	Фамилия, имя, отчество учащегося	Пол	Дата рождения	Возраст на 01.01 текущег о года	Серия, номер свидетельства о рождении или паспорта	Дата приема в школу	Домашний адрес	Телефон родителей	Примеча- ние

Пример заполнения:

№ п/п	№ личн ого дела	Фамилия, имя, отчество учащегося	Пол	Дата рождения	Возраст на 01.01 текуще- го года	Серия, номер свидетельства о рождении или паспорта	Дата приема в школу	Домашний адрес	Телефон родителей	Примеча- ние
1	И-16	Иванов Иван Иванович	м	01.01.2005	16	И-АЯ № 698396	01.09.20 14	с.Первомайское, ул.Сумская, д.1, кв.6	+79788392389	Выбыл 10.03.2021 пр. от 10.03.2021 № 54-О

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Дамадаева Оксана Александровна

Действителен с 08.04.2021 по 08.04.2022