

Принято
Советом Школы
«29» августа 2022г.



Утверждаю
Директор школы
Ганиева Н.В.
Введено в действие приказом № 180
от «29» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 17»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МАОУ «СОШ № 17».
- 1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и – на делопроизводителя (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
 - копия свидетельства о рождении;
 - документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства ребенка на закрепленной территории (свидетельство о регистрации по месту жительства или справка о составе семьи);
 - документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право приема (при наличии);
 - копию заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
 - письменное разрешение Управления образования Исполнительного комитета города Набережные Челны (для зачисления в 1-й класс детей в более раннем (младше 6.5 лет) или более позднем (старше 8 лет) возрасте);
 - при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- 2.3. Для поступления в 10, 11 класс предоставляются следующие документы:
 - заявление обучающегося, согласованное с родителями;
 - личное дело обучающегося;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта обучающегося;
 - заявление обучающегося о выборе языка образования, изучаемых родного языка из

числа языков и народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- личное дело обучающегося;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по УВР и директором школы.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черной ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; 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, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью, сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер и дата приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера и даты приказа о зачислении.

3.8. Ошибка, допущенная при выставлении годовой отметки, исправляется путем зачеркивания

и записи верной отметки. В нижней части страницы, делается запись об изменении отметки. Например, «Отметка 3 по геометрии исправлена на 4», рядом ставится печать и подпись директора.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа об отчислении.
- 4.2. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) по их личному заявлению.
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии. Родители ставят свою подпись в Журнале учета выбывших учащихся.
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяет своей подписью и подписью директора школы и печатью.
- 4.5. При выбытии обучающихся 10, 11 классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

- 5.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классный руководитель данного класса, заместители директора по УВР, делопроизводитель и директор школы.
- 5.2. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.
Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.
Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.
Оригиналы документов из личного дела учащегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.
- 5.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 5.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.6. Положение о ведении личных дел обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п. 5.1. настоящего Положения.
- 5.7. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.