

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом

Директор МБОУ «СОШ №20»

Протокол №1 от 31.08.2023



С.Л. Галанина.

Приказ №191 от 1.09.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №20» г. Альметьевска Республики Татарстан

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» г. Альметьевска Республики Татарстан (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.;
- Приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 г. N 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2021 N 65743);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2019 г. N 20 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТКРФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся :

2.1. При приеме ребенка в Школу секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

-личная карта обучающегося;

-заявление родителей (законного представителя) о зачислении ребенка в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);

- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);

- фото 3/4

- согласие родителей (законного представителя) на обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психологомедико-педагогического консилиума для детей с ограниченными возможностями здоровья.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты и года рождения, адреса проживания. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (ФИО обучающегося, № личного дела, дата и год рождения, адрес проживания, и т. д.) (приложение), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле 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: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

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

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


4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Лист согласования к документу № 68/2023 от 31.10.2023
Инициатор согласования: Галанина С.Л. Директор
Согласование инициировано: 31.10.2023 10:13

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галанина С.Л.		 Подписано 31.10.2023 - 10:13	-