

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
протокол № 1 от «15» августа 2023 г.

директор

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный

_____/А.М. Насырова/

(подпись)

(Ф.И.О)

введено в действие приказом № 1
от «15» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся

И. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) АНО «Бала-Сити» (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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»;
- Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Положением о правилах приема в АНО «Бала-Сити»»;

II. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента зачисления и до отчисления обучающегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс АНО ОО «Школа новых технологий»

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка (стр. 2, 3, 16, 17)

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

IV. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 4 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в Школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге АНО «Бала-Сити».

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка (стр. 2, 3, 16, 17)

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

V. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Школу без личного дела

5.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 4 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

VI. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

6.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

6.2. При поступлении в 1 - 4 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

6.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

VII. Ведение (заполнение) личного дела

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет администратор кампуса.

7.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

7.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

7.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-

либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

7.6. на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

7.7. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

7.8. Все записи ведутся аккуратно, четко.

7.9. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

7.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (дата и подпись директора Школы).

7.11. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения (с печатью и подписью директора Школы), содержащая все наименования предметов учебного плана, объем изученных часов, отметки по результатам текущего контроля, отметки о прохождении промежуточной аттестации (если есть), дополнительные сведения (при необходимости), а также форма №026 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров (при наличии).

VIII. Хранение личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Школы.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Школы, заместители директора Школы, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса) и администратор кампуса.

IX. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

9.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится администратором Школы на основании заявления.

9.2. При выдаче личного дела администратор Школы делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из Школы.

X. Заключительные положения

10.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.