

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Буланихинская средняя общеобразовательная школа
имени Михаила Михайловича Мокшина
Зонального района Алтайского края

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический совет МБОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края

Протокол №1 от «26» августа 2021 г.



Ридель

Т.А. Ридель

Приказ №77(б) от «28» августа 2021 г.

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования, предъявляемые к оформлению, заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся, регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458 «Об утверждении

Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 №56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

- Уставом школы;

- Положением о порядке и основаниях приема, перевода, отчисления обучающихся МБОУ Буланихинской СОШ им. М.М. Мокшина Зонального района Алтайского края.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до отчисления.

2. Порядок оформления личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или копия справки 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);
- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- копии СНИЛС обучающегося и родителей (законных представителей);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления родителей обучающихся о выборе учебного курса по внеурочной деятельности;
- 5–9-й классы: заявления родителей обучающихся о выборе учебного курса внеурочной деятельности;
- 10-й класс: заявление обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе учебного курса внеурочной деятельности.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью ОУ.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся 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. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

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

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

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

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), 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.

3.9. 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: «Выдан аттестат об ООО»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат об СОО».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из ОУ.