

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ «СОШ № 22»
от 3 сентября 2018 года № 234-8

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся
(с изменениями, утвержденными приказом школы от 1 февраля 2021 года
№ 01-06/20)

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказа 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 образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Личное дело обучающегося Школы представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные (в том числе сброшюрованные, сшитые) в личную карту обучающегося документы.

1.3. Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся Школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личные дела обучающихся Школы заполняются классным руководителем с использованием ручки с черной пастой.

2.2. Записи в личном деле ведутся четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося подписывается и заверяется подписью директора и печатью Школы.

2.4. На обратной стороне титульного листа записываются сведения об обучающемся:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

число, месяц и год рождения;

серия и номер документа, удостоверяющего личность обучающегося;

фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей);

наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу;

сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы;

сведения о переходе на получение образования в семейной форме образования;

домашний адрес обучающегося (адрес места жительства и адрес регистрации).

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «Сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям); запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы (переведен(а) в ____ класс, переведен(а) в ____ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а)

образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), исключен; заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе. Документовед заверяет подпись печатью Школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося (на основании распорядительного акта Школы) классный руководитель вносит изменения в личное дело. Распорядительный акт Школы об изменении персональных данных включается в личное дело.

2.7. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся, достоверность внесенных в них сведений, включение всех требуемых настоящим Положением документов.

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется документоведом Школы.

3. Порядок оформления личных дел при приёме в Школу

3.1. При поступлении обучающегося в Школу, на основании распорядительного акта Школы о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося, в котором хранятся:

заявление родителя (законного представителя) ребёнка о приеме в Школу;

согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка;

копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего

образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста – копия паспорта обучающегося);

копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории;

согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья;

копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

копия аттестата обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в Школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы (копия паспорта родителей/законных представителей), предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего

образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5/7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5, алфавитная книга № 7).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в единых папках с указанием класса и его литеры. Ответственность за хранение личных дел обучающихся несет документовед Школы.

4.3. Личные дела обучающихся раскладываются классным руководителем в папку в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем.

4.4. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

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

4.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов и записей.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом Школы в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела документовед Школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Школы.