

ПРИНЯТО

На заседании педагогического

совета МБОУ г. Керчи РК «Школа №10
имени Героя Советского Союза И.Е. Петрова»
Протокол №21 от 24.08.2023г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №10
имени Героя Советского Союза И.Е. Петрова»

К.В. Павловский

Приказ №300 от 31.08.2023г.

№226

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Школа №10 имени Героя Советского Союза И.Е. Петрова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ г. Керчи РК «Школа № 10 им. Героя Советского Союза И.Е. Петрова» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями от 8 октября 2021 г., 30 августа 2022 г., 23 января 2023 г. – приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023г. № 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 деятельности по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

– Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. 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).

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.

1.6. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и формирует личное дело обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. При поступлении ребенка в первый класс Учреждения заполняется личное дело обучающегося.

2.2. Личное дело обучающегося заполняется секретарем школы на основании личного заявления родителей.

2.3. В личном деле учащегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

2.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

2.10. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, директором Учреждения.

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

внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения имеет вправо действовать в соответствии с действующим законодательством (объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты).

3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

3.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- документы, в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, оформляется новое личное дело.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- аттестат об основном общем образовании,
- документы, в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

4.2 При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе руководителя Учреждения и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОО; на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОО (в течение учебного года) или в 11 класс ОО в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

5.2. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 10-11 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 2 настоящего Порядка.

5.3. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО;

5.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- аттестат об основном общем образовании (в соответствии с п.4.2 настоящего положения),
- документы, в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела

6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 2 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.

6.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

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

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

7.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 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).

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

7.4. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

8.Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

8.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно.

8/2. Классный руководитель оформляет папку-накопитель. Личные дела одного класса должны находиться вместе в одной папке- накопителе и быть разложены в алфавитном порядке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, фамилии, имени отчества родителей (законных представителей), номера свидетельства о рождении (паспорта),

домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

8.3. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия и № приказа.

8.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося. Классные руководители проверяют состояние личных два раза в год: до 05 сентября при формировании ученических классов на учебный год; до 30 июня при внесении успеваемости за учебный год. Классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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

9. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

9.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из Учреждения, в которое переходит учащийся. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного Учреждения, в которое выбыл обучающийся.

9.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

9.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Подпись директора Учреждения и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику обучающегося (при необходимости), на таблицу успеваемости обучающегося.

9.4. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9 и 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.