

ПРИНЯТО

На Педагогическом совете

Протокол от 31.08.2023 № 14

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ г.

Керчи РК «Школа № 28 имени

героев Эльтигена»

№ 283 от 31.08.23

З.С. Шульман



Положение

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена» (далее школа - интернат) и иными локальными нормативными актами образовательной организации.

1.2. Настоящее положение является локальным нормативным актом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена», разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы - интерната и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы - интернат, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора образовательной организации и действует до утверждения нового положения.

1.4. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.5. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

1.6. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы - интерната.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело обучающегося оформляется секретарём учебной части при поступлении ребёнка в школу на основании личного заявления родителя/законного представителя.

Личные дела обучающихся формируются в скоросшиватели.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. В течение 5 рабочих дней со дня подачи пакета документов делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся» (например № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5)

2.4. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- фотография размером 3х4 в количестве 1 штуки;
- внутренняя опись документов личного дела;
- копия заключения, содержащего рекомендации Психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК) по созданию особых условий при освоении основной адаптированной образовательной программы общего образования соответствующего уровня образования (заключение действительное течение календарного года).
- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребёнка в образовательное учреждение;
- копия приказа о зачислении;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта обучающегося, начиная с 14 лет, стр. 2,3,5), или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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);

- копия паспорта родителя/законного представителя (все заполненные страницы);

- согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных;

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.

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

2.5. Согласно п. 2.17 Положения «О правилах приема обучающихся», утвержденного Приказом МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена» предоставляются следующие документы

- копия ИНН;
- копия СНИЛС;

- копия медицинского полиса;
- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, решение суда о разводе, об усыновлении, о лишении родительских прав и т.д.);

2.6. Секретарём оформляются:

- титульный лист личного дела
- личная карта обучающегося, заполненная по форме;

2.7. При поступлении обучающихся в МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена» для оформления личного дела должны быть предоставлены документы, согласно п.2.4. настоящего положения.

2.7.1. В 1 классы согласно п. 2.4 настоящего положения.

2.7.2. Во 2-9-ые классы дополнительно предоставляются следующие документы:

- личное дело обучающегося со школы, где обучался ранее;
- характеристика с прежнего места учёбы;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года).

2.7.3. В 10-ый класс дополнительно предоставляют следующие документы:

- Аттестат об основном общем образовании;
- паспорт обучающегося;
- СНИЛС;
- ИНН;
- личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей).

2.8. Иные документы обучающегося (протоколы административных комиссий по правонарушениям (копии); повестки, приговоры и решения судов (копии); выписки из решений педагогических советов в отношении обучающегося; заявление о приёме в другие образовательные учреждения (если ребенок был переведен из другой школы, расписки и др.) помещаются в отдельный файл в конце папки личного дела.

3. Порядок ведения и хранение личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.1.1. Классный руководитель составляет схему поиска обучающегося (приложение 11).

3.1.2. Классный руководитель составляет опись личного дела (приложение 2).

3.1.3. Классный руководитель клеивает фото (3 х 4) обучающегося на титульный лист обучающегося (приложение 1).

3.1.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, декабре, марте и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.1.5. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в личной карте обучающегося оценки, пропуски уроков за год и заверяет их личной подписью и гербовой печатью.

3.1.6. По окончании 1,4,9,11 классов, классный руководитель пополняет личное дело характеристикой обучающегося.

3.1.7. При исправлении оценки даётся пояснение, ставиться печать и подпись директора.

3.1.8. В графе о пропусках проставляется общее количество пропущенных уроков и в том числе по болезни.

3.1.9. По мере изменения данных корректируются общие сведения об обучающихся.

3.2. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии и выбытии (№ и дату приказа).

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных скоросшивателях, в алфавитном порядке собранных в папку. В состав папки входят:

– список обучающихся класса в алфавитном порядке (список класса с указанием номера личного дела; фамилии, имени, отчества обучающегося; даты зачисления в школу – интернат, а также Ф.И.О классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа);

– личные дела всех обучающихся.

3.4. В период поступления и обучения обучающегося в образовательную организацию его личное дело хранится в учебной части. Доступ к личным делам имеет: секретарь учебной части, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, классный руководитель, отвечающий за

ведение личных дел обучающихся, администрация, воспитатели данной группыобучающихся; социальный педагог.

3.5. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классными руководителями или воспитателями.

3.6 Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел обучающихся» не более чем на один рабочий день.

3.7. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порчи личного дела и формируется новое личное дело.

3.8. Заключительную работу по ведению личных дел обучающихся, отчисленных в связи с окончанием образовательной организации, производит секретарь учебной части, осуществляя:

- 1) отметку о приказе, об окончании обучения в образовательной организации и вложение в личное дело документов в связи с отчислением, (копию свидетельства об обучении с приложением);
- 2) хранение личного дела до передачи его в архив;
- 3) составление описи на передачу личных дел в архив образовательной организации;
- 4) передачу личных дел в архив образовательной организации.

3.9. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив общеобразовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации составляет 3 года (ст. 499 ЭПК, после окончания школы), с момента окончания обучения/отчисления из общеобразовательной организации.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личных дел обучающихся родителям (законным представителям) производится директором при издании приказа «О выбытии учащегося».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии. Родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись и дату в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям), (не достигший восемнадцатилетнего возраста.) после предоставления следующих документов:

- заявление на имя директора школы ;

– в случае выбытия обучающегося в течении учебного года, справку – подтверждение из учебного заведения, в которое поступает обучающийся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течении учебного года, классным руководителем из классного журнала в личное дело делается выписка:

- по окончании четверти – четвертных оценок;
- в течение четверти – текущих оценок.

5. Ответственность.

5.1. Лица, имеющие доступ к личным делам, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

15-04

Личное дело

Ф.И.О. обучающегося

Дата рождения обучающегося

Год поступления:

« » _____ 20 г.

Год выбытия:

« » _____ 20 г.

ОПИСЬ
документов находящихся в личном деле ребёнка
Ф.И.О. _____

№	Наименование документа	Дата изъятия документ	Кем выдан документ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			

Приложение 3
к Положению о ведении
личных делобучающихся
№ ____ от _____

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени _____

(название общеобразовательного учреждения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается родителям обучающегося

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1.

—

(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от

5. Фамилия, имя, отчество родителей

6. Где воспитывался, (обучался) до поступления в 1 класс

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.
1. Русский язык												
2. Литература												
3. Родной язык												
4. Родная литература												
5. Математика												
6. Алгебра												
7. Геометрия												
8. Основы информатики и вычислит, техники												
9. История Отечества												
10. Всеобщая история												
11. Обществознание												
12.												
13. География												
14. Биология												
15. Физика												
16. Астрономия												
17. Химия												
18. Иностр. язык (какой)												
19. Черчение												
20. Изобр. искусство												
21. Музыка												
22. Физкультура												
23. Трудовое и профессиональное обучение												
24.												
25.												
26.												
									•			

		20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.	20 г. кл.
Кол-во пропущ. уроков													
В т. ч. по болезни													
Итого года	Переведен в след. класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен												
Подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов

2. Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карта обучающегося ведется в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения 3 года.
4. Личные карты обучающихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) - классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами

Приложение 4
к Положению о ведении
личных делобучающихся
№ ___ от _____

Директору муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения города
Керчи Республики Крым «Школа № 28
имени героев Эльтигена»
Шульман Злате Станиславовне

от _____

_____ (ФИО родителя)

_____ (адрес места жительства и (или) места пребывания родителей)

_____ (адрес электронной почты, номера телефонов (при наличии)

родителей (законных представителей) ребенка или поступающего) 2

З А Я В Л Е Н И Е

Заявитель является родителем (законным представителем) _____,

_____ (Ф.И.О. ребенка)

« ____ » _____ года рождения, _____

(место рождения)

проживающего

по

адресу:

Прошу принять _____ в

_____ класс

(Ф.И.О. ребенка)

МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена»

_____ (наименование ОО)

¹ Заявления о приеме подаются лично в общеобразовательную организацию.

² Информация для сведения:

Информация о результатах рассмотрения заявления о приеме на обучение направляется на указанный в заявлении о приеме на обучение адрес (почтовый и (или) электронный).

На основании статьи 14 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для _____ языке.

Даю согласие на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе.

К заявлению прилагаю: копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, копию документа об опеке или попечительстве (при необходимости), копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории), копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, личное дело обучающегося, воспитанника, если ребенок раньше обучался, ИПРА (при наличии)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О. расшифровка)

До настоящего времени ребенок обучался, посещал

_____ (наименование ОО,ДОУ)

Мать: _____

_____ (Ф.И.О. полностью.)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

Отец: _____

_____ (Ф.И.О. полностью.)

Адрес места жительства: _____

Контактный телефон: _____

В соответствии с пунктом 2 статьи 55 Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлена) с документами, регламентирующими деятельность образовательного учреждения, в том числе со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и правами и обязанностями обучающихся.

Согласен(а) на обработку персональных данных, с целью организации образовательного процесса

_____ (полностью фамилия, имя, отчество родителя)

«___» _____ 20__ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей):

Приложение
к Положению о ведении личных
делобучающихся
№ ____ от _____

СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ _____ КЛАССА

Классный руководитель: _____

№ п/п	№ личного дела	ФИО	ПРИБЫЛ (дата)	ВЫБЫЛ (№ приказа, дата)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				