

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МКОУ НОШ-ДС ЭМР
(протокол от 19.03.2021 № 8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ НОШ-ДС ЭМР
от 19.03.2021 № 104-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Нидымская основная школа-детский сад» Эвенкийского муниципального района Красноярского края

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ НОШ-ДС ЭМР (далее – учреждение) с личными делами учащихся.

1.2. 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема в МКОУ НОШ-ДС ЭМР.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из учреждения.

1.5. При приеме ребенка в учреждение делопроизводитель принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в учреждение в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в учреждение.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в учреждение, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

• во 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью делопроизводителя и печатью учреждения.

2.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Если учащийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.8. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется полностью согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается. Фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже.

2.9. При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.10. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

2.11. Личное дело подписывается директором школы, заместителем директора и заверяется печатью.

2.12. В строке 2 все данные о рождении ребёнка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

2.13. В строке 3 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

2.14. В строке 4 делается запись об обучении ребенка до поступления в 1-й класс.

2.15. В строке 5 указывается дата поступления в общеобразовательную школу.

2.16. В строке 6 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу.

2.17. Строка 7 заполняется в случае перехода учащегося из другого учреждения дополнительного образования.

2.18. Строка 8 заполняется в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию.

2.19. В таблице «Сведения об успеваемости» пишется класс и год. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. 2.17. Таблица «Участие в конкурсах, олимпиадах, фестивалях» заполняется каждую четверть.

2.20. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, делопроизводитель: располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением, проверяет личное дело на наличие всех документов, при отсутствии необходимых документов принимает меры к их восполнению.

2.21. При смене фамилии, имени, отчества учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии. В личном деле зачеркивается старая фамилия, пишется новая, указывается причину смены ("на основании документа такого-то..."), вкладываете в личное дело копию документа на новую фамилию и заявление родителей о смене фамилии, в алфавитной книге на старой фамилии делаете запись - "фамилия изменена на...", делаете новую запись, дату прибытия в учреждение ставите по старой фамилии, в примечании пишете - до такой-то даты ...(старая фамилия).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора учреждения.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В начале папки заводится лист с указанием основной информации всех обучающихся в данном классе.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, 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 учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

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

3.12. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве 3 года.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в учреждения, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из учреждения.

4.6. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;

в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1 - 9 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик;

- сдать учебники в школьную библиотеку.

При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

4.7. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам заместитель директора по УВР передает в архив.