

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА САКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ФЕДОРА ФЕДОРОВИЧА
СТЕПАНОВА» ГОРОДА САКИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ОКПО 00791295, ОГРН 1159102000310, ИНН / КПП 9107004981/910701001
296500 Республика Крым город Саки улица Строительная дом 22
(36563)2-53-47
saki-school-lyceum@mail.ru

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом
Протокол № 12 от 30.08.2021г

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МБОУ «Школа-лицей
им. Героя Советского Союза
Ф.Ф.Степанова» №378-Д от
30.08.2021г

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся
НОВАЯ РЕДАКЦИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа-лицей имени Героя Советского Союза Федора Федоровича Степанова» (далее – школа) с личными делами учеников.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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»;
- Федеральный закон от 30 декабря 2020 г. № 519-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных»
- приказом Министерством просвещения РФ от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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»;
- приказом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 11.06.2021г №1018 «Об утверждении Инструкции по ведению деловой документации в
- Правилами приема детей в школу.

1.3. Личное дело обучающегося состоит из типографского бланка (личная карта обучающегося), заявления о приеме на обучение и всех представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документов (заверенных копий документов)

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

1.5. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление на обучение родителем (законным представителем) ребенка или поступающим, реализующим право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 ФЗ-273, в котором указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

адрес электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ОВЗ в соответствии с заключением ПМПК (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста 18 лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования;

родной язык из числа языков народов РФ;

государственный язык РФ;

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и локальными актами школы регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- копию паспорта родителя или иного документа, который удостоверяет личность;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию документа об опеке или попечительстве. Например, договор о патронате или приемной семье;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания). Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справку с места работы родителя – если ребенок претендует на прием вне очереди или в первую очередь;
- копию заключения П М П К – для обучения детей с ОВЗ по АООП
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной 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. В период обучения ученика в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела учеников могут добавляться новые документы, которые вносятся в опись.

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

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учеников ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3.3. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса (приложение 2) в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

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

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года проверяет личное дело дважды (в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность):

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;

- 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.

3.10. 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: «Окончил 9 классов», протокол педагогического совета № _ от ___;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов», протокол педагогического совета № _ от ___;

4. Порядок выдачи личных дел учеников при выбытии из школы

4.1. Выдача личных дел родителям ученика осуществляется секретарем после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

– подать на имя директора школы письменное заявление;

– получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);

– сдать обходной лист секретарю;

Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем после оформления его классным руководителем. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в книге движения учеников и алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители ученика ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то оформляется новое личное дело. Если ученик 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 по окончании школы передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

4.6. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.

5. Порядок проверки личных дел учащихся.

5.1. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется секретарем, заместителями директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и в конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлению замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575780

Владелец Симонова Алёна Валерьевна

Действителен с 18.02.2022 по 18.02.2023