

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Подгорнобайларская основная общеобразовательная школа»
Мензелинского муниципального района Республики Татарстан
МБОУ «Подгорнобайларская ООШ»

ПРИНЯТО
протоколом педагогического совета
от «21» сентября 2020г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
«Подгорнобайларская ООШ»
М.Р.Хамидуллин
Приказ « 21» сентября 2020 г. №120



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

І. 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 Школы с личными делами учащихся.

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», с изменениями;
- приказом Минпросвещения 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 от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся 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», с изменениями;
- ЛНА «Правила приема учащихся» Школы.

1.3. Личное дело учащегося Школы - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. При приеме ребенка в Школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) или поступающего о приеме в Школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- для ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно: документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства (месту пребывания) на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства – для проживающих на закреплённой территории или использования права преимущественного приёма братьев и сестёр;
- документ о наличии права внеочередного или первоочередного приёма (при наличии);
- копия заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии).;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребёнка или поступающего на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости);
- другие документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей) или поступающего. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) или поступающим дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в Школу.

При посещении Школы и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Школы родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

2.3. Копии документов заверяются подписью уполномоченного должностного лица и печатью Школы.

2.4. В течение года добавляются новые документы:

– 2–4-й классы: заявления от родителей учащихся о выборе курса внеурочной деятельности (место хранения определяет Школа);

– 5–9-й классы: заявления от родителей, учащихся о выборе специального учебного курса (учебного предмета) (место хранения определяет Школа).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

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

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса 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. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 3/15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

3.5. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

3.6. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строк;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, переведен без условий, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.7. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через запятую после годовой отметки (2,3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

3.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода) (место хранения определяет Школа);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении (место хранения определяет Школа),

3.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

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

IV. Хранение личных дел учащихся.

4.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Школы.

4.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении учащегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся 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.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из Школы.

Директор _____ М.Р. Хамидуллин

