

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
Протокол №_11_от
31.05.2019

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол №_6_от
31.05.2019

«Утверждаю»
Директор школы №170
М.А.Дергунова
Приказ № 202 от 31.05.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке формирования, ведения
личных дел учащихся»
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №170
с углублённым изучением отдельных предметов»
Ново-Савиновского района г. Казани

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения и хранения личных дел учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №170» Ново-Савиновского района г.Казани

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №170» Ново-Савиновского района г.Казани, именуемая (далее - МБОУ «Школа №170») определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа №170» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ;
- Типовым положением об образовательном учреждении, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196;
- 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»;
- приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- Правилами приема детей в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №170» Ново-Савиновского района г.Казани

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося МБОУ «Школа №170» - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося МБОУ с момента зачисления в МБОУ и до отчисления учащегося из МБОУ в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс МБОУ «Школа №170»

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МБОУ «Школа №170» в соответствии с уставом МБОУ «Школа №170»;
- место нахождения МБОУ «Школа №170».

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося (дата соответствует дате приказа о комплектовании классов), подпись директора МБОУ «Школа №170» и печать МБОУ «Школа №170»

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МБОУ «Школа №170» и печати МБОУ «Школа №170»).

3.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).

3.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МБОУ «Школа №170» и печатью МБОУ «Школа №170».

3.8. При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Школа №170» в порядке перевода из другой организации,

осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ «Школа №170» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Школа №170» родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие изменения:

- номер личного дела, заверенный печатью и подписью ответственного заместителя директора.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы.

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Школа №170» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №170», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копия аттестата об основном общем образовании

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 -11 классы.

6.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №170»; на учащихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Школа №170» (в

течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Школа №170» в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Школа №170» родители (законные представители) учащегося или учащийся.

6.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копия аттестата об основном общем образовании;

7. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МБОУ «Школа №170» без личного дела.

7.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Школа №170» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8. Ведение (заполнение) личного дела

8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А1/123 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге №1 на букву «А» под № 123). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

8.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

8.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5

дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Школа №170» в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Школа №170» в течение летнего периода).

8.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

8.5. 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 МБОУ «Школа №170». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Школа №170», то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Школа №170».

8.6. 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 дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного цвета.

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

9. Хранение личных дел учащихся.

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

9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

9.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МБОУ «Школа №170».

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

10. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ «Школа №170»

10.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора МБОУ «Школа №170»).

10.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора МБОУ «Школа №170») делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

10.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МБОУ «Школа №170», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МБОУ «Школа №170».