

Автономная некоммерческая организация общеобразовательная организация
«Прогимназия №14 «Журавушка» города Бугульмы
(АНО ОО «Прогимназия №14»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 28.08.2023 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ОО «Прогимназия 14»

28.08.2023 Е.В. Безрукова

с учетом мнения
Совета родителей
(протокол от 01.08.2023 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ОО «Прогимназия 14»
28.08.2023 № 104-О/Д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ АНО ОО «ПРОГИМНАЗИЯ №14»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников автономной некоммерческой организации общеобразовательной организации «Прогимназия №14 «Журавушка» города Бугульмы (далее - Прогимназия) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий 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»;
- приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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»;
- приказ Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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»;

- Уставом Прогимназии.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Ведение личных дел обучающихся в Прогимназии обязательно.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее трех рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной компании).

2.3. Формирование личных дел обучающихся осуществляется ответственным за ведение личных дел, назначенным приказом директора Прогимназии. Документы для формирования личного дела передает должностное лицо, ответственные за прием детей в Прогимназию не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. Личное дело обучающегося ведется в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которое оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом. Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела.

2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения;

2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в Прогимназию

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Прогимназию;
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства (свидетельство о регистрации по месту жительства);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в город пребывания (для иностранных граждан);
- договор с родителями (законными представителями) на образование по образовательным программам начального общего образования;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1 – 4 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.2.1. На обучающихся 1 – 4 классов, зачисленных в Прогимназию в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в Прогимназию представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

3.2.2. На обучающихся 1 – 4 классов, зачисленных в Прогимназию в порядке перевода из исходной организации, прекратившей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в Прогимназию представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;

- документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в Прогимназию без личного дела

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в Прогимназию без личного дела (после семейного образования и в других аналогичных случаях) личное дело формируется впервые.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приеме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приема в Прогимназию в соответствии с пунктом 3.1. настоящего положения; иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т.п.);

3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.1. настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся должностным лицом, ответственным за ведение личных дел.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываются следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося; предоставлении мер социальной поддержки; о переводе; смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т.п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическое обследование и сопровождение ребенка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т.п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП;
- о зачислении обучающегося в группу продленного дня;
- об отчислении в порядке перевода; о повторном обучении и т.п.;
- копия заключений ППк Прогимназии;
- копии и оригиналы документов, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т.п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Сведения обо всех приобретенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся в ручную.

4.6. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению Прогимназии и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.7. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения; прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора Прогимназии.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе на одном стеллаже. Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору Прогимназии и ответственному за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Прогимназии. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных Прогимназии.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением обучающегося в порядке перевода и (или) завершения обучения в Прогимназии.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам ответственным за ведение личных дел обучающихся в присутствии двух должностных лиц Прогимназии, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется работниками Прогимназии, являющиеся ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Прогимназии.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по план-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из Прогимназии в порядке перевода по инициативе родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, в соответствии с действующим 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.

7.2. Личное дело обучающегося выдается работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

7.3. При выдаче личного дела ответственный за ведение личных дел обучающихся вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся.

7.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив Прогимназии.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся при отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования передается в архив Прогимназии.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в архиве Прогимназии течение трех лет.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Прогимназии и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Прогимназии.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1. настоящего Порядка.

9.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.