

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Альшеевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района РТ»

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
Протокол №3 от 30.12. 2021г.

Принято с учетом мнения
совета родителей
(законных представителей)
Протокол №2 от 28 декабря 2021г.

Утверждено и введено в действие
приказом №3 от 14 января 2022 года
Директор МБОУ «Альшеевская СОШ
Буинского муниципального района РТ»
И.Р.Измайлов

Принято с учетом мнения
совета обучающихся
Протокол № 2 от 27 декабря 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Альшеевская средняя
общеобразовательная школа Буинского муниципального района
Республики Татарстан»**

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 МБОУ «Альшеевская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

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»;
- 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 МБОУ «Альшеевская СОШ Буинского муниципального района РТ».

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 школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающегося в Школу в первый класс или в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют личное дело учащегося с предыдущего места обучения.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу 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.

2.3. 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 школу.

2.4. 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 директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями обучающихся и корректируются по мере изменения данных.

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

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

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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(а) II ступень обучения»;
- классными руководителями 11-х классов: «Выпущен(а)».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы 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.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося указывает в расписке в получении документов.

4.4. 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.

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

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

30.12.2021

30.12.2021

[illegible]