

СОГЛАСОВАНО
Протокол педсовета
от 31.03.2022г. № 4

Утверждаю
Директор МОБУ
«Комаровская СОШ им. В.М. Устиченко»
М.З. Нуржанова



Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных карт обучающихся.

1.2 . Настоящее 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

Приказом Минобрнауки РФ 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 соответствующего уровня и направленности»;

Уставом и локальными актами МОБУ «Комаровская СОШ им. В.М. Устиченко»;

Инструкцией по делопроизводству и номенклатурой дел школы.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в ОУ.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении обучающихся в ОУ на основании:

- личного заявления родителей(законных представителей);
- договора между ОУ и родителями обучающегося.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы в ОУ.

2.3. Личное дело обучающихся формируется из следующих документов:

- заявление в 1-й, 10-й классы;
- копия свидетельства о рождении, включая копию вкладыша- свидетельства о гражданстве, паспорта;
- согласие на обработку персональных данных (если не является частью заявления);
- медицинская карта, копия страхового медицинского полиса (в дальнейшем находится у медицинского работника);
- справка о регистрации по месту жительства (для детей, не имеющих паспорт);
- копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов).

2.4. В личное дело могут быть включены (при необходимости):

- копия свидетельства о рождении брата или сестры (при праве преимущественного приема ребенка в организацию, в которой уже обучаются его брат или сестра);
- копии документов, подтверждающие право внеочередного или первоочередного приема в школу;
- копия документа об опеке или попечительстве (в случае опеки).

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А/15 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Классный руководитель вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, черной пастой.
- 3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:
- обложка (см. Приложение 1),
 - список обучающихся класса, заверенный директором (см. Приложение 2),
 - опись документов (см. Приложение 3),
- 3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
 - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.
- 3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:
- классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из ОУ.

- 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.
- 4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный работник вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителями директора и директором ОУ.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже 2-х раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки заместители директора, осуществляющие проверку, готовят итоговую справку.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать анализирующий приказ.

6. Заключительные положения.

6.1. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, классный руководитель, секретарь.

6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела обучающихся

Полное наименование ОУ

Личные дела обучающихся
_____ класса

Приложение 2

2 Образец оформления списка класса

Список _____ класса 20__ – 20__ учебный год

№	ФИО полностью	Дата рождения	Адрес	Телефон

2. Всего в классе: _____ человек

Мальчиков:

Год рождения	Кол-во

Девочек

Год рождения	Кол-во

Прибыл (откуда, приказ о зачислении)

Выбыл (куда, приказ о выбытии)

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./

Приложение 3

Внутренняя опись документов

ФИО обучающихся	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении, копия паспорта	Копия вкладыша о гражданстве
	+	+				

