

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №33»

Утверждено
директор школы
_____ В.Б. Яковлева
Приказ от 12.02.2019 №37-ОД
(с изменениями от 31.08.2023 № 507 -ОД)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МАОУ СОШ №33

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МАОУ СОШ №33 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «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 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»;
- действующим законодательством Российской Федерации в области образования;

- Уставом школы.

Настоящее Положение утверждено с учетом мнения Управляющего совета школы (протокол от 01.02.2019 № 3), ученического совета школы (протокол от 04.02.2019 №4).

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

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

1.5. При приеме учащегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личное дело обучающегося состоит из:

- личная карта обучающегося;
- файл с документами.

2.1.1. Личная карта обучающегося не содержит каких-либо документов.

2.1.2. В файл с документами учащегося вкладывают:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся либо совершеннолетних учащихся о зачислении (приложение 1); личное заявление учащихся о зачислении в 10 – 11 класс;
- копию свидетельства о рождении учащегося/ копию паспорта либо иной документ, который удостоверяет личность и подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории, принятых в первый класс до 1 июля. Вместо свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в

случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

– копия страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) учащегося;

– копия паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на участие их ребенка в общественно-полезном труде;

– согласие родителей (законных представителей) на добровольное предоставление документов;

– заявление родителей (законных представителей) на изучение предметных областей «Родной язык и родное литературное чтение», «Родной язык и родная литература» (по желанию с 01.09.2023г.);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в согласие на дополнительное предоставление документов.

2.1.2. Файл с документами обучающегося имеет опись.

2.2. Личное дело ученика хранится у документоведа в папке класса.

2.3. При поступлении учащихся в 10-11 класс личное дело формируется в соответствии с Положением об организации индивидуального отбора.

2.2. В течение времени обучения в школе в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личная карта обучающегося должна иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.4.1. В личном деле обучающегося первой размещается личная карта, вторым порядком – файл с документами.

3.4.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, адреса регистрации/проживания, номер телефона родителей (законных представителей). Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.8. Учитель начальных классов, 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года в личных картах проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в случае не освоения образовательной программы учащимися 1-х классов столбик «оценка по предметам. 1 класс» остается пустым, в поле «Сведения об изучении факультативных курсов» пишется информация о переводе ученика условно в следующий класс и реквизиты протокола педагогического совета, принявшего решение об условном переводе. По результатам ликвидации академической задолженности в столбике «оценка по предметам. 1 класс» вписывается «программа 1 класса освоена/программа 1 класса не освоена», в поле «Сведения об изучении факультативных курсов» вписывается информация о переводе в следующий класс либо оставлении на повторный год с указанием реквизитов протокола педагогического совета, принявшего данное решение;

– в случае получения учащимися 2–3, 5–8, 10-х классов

неудовлетворительных оценок за год по одному или нескольким предметам поле «оценка по предмету» остается пустым, в поле «Сведения об изучении факультативных курсов» пишется информация о переводе ученика условно в следующий класс и реквизиты протокола педагогического совета, принявшее решение об условном переводе. По результатам ликвидации академической задолженности в поле «оценка по предмету» ставится оценка, полученная в ходе ликвидации академической задолженности, в поле «Сведения об изучении факультативных курсов» вписывается информация о переводе в следующий класс либо оставлении на повторный год с указанием реквизитов протокола педагогического совета, принявшего данное решение;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личной карты обучающегося родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личной карты делопроизводитель вносит запись в Алфавитной книге, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежняя личная карта. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личная карта передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные карты, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы согласно Номенклатуре дел МАОУ СОШ №33.