


Принято
решением педагогического
совета
от 12.02.2024 г.
(протокол № 11)

Утверждено
Директор школы
МОУ «Средняя школа №2»

Г.В. Смирнова
Пр. № 60/1 от 12.02.2024 г.

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 6
от 09.02.2024

СОГЛАСОВАНО
Советом школы
Протокол № 6 от 09.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, хранения, ведения и проверки личных дел (далее-Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2» (далее- МОУ «Средняя школа №2», Школа) и определяет порядок действия работников школы, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с правовыми актами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» ;

- Правилами приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МОУ «Средняя школа №2»;

- Уставом МОУ «Средняя школа № 2».

1.3. Личное дело является обязательным документом, который оформляется на каждого обучающегося при поступлении в 1, 10 класс школы. Личное дело ведется до момента отчисления обучающегося из школы.

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ п.1.

1.4. При зачислении ребенка в Школу лицо, ответственное за прием документов, принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося.

Работа с личным делом обучающегося осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося:

2.1. Состав личного дела (рекомендовано):

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, включая согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося (установленного образца);

- копия 1 страницы документа удостоверяющего личность (паспорта) заявителя о предоставлении услуги «зачисление в Школу» (родителя(законного представителя))

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка, копия паспорта (при достижении возраста 14 лет);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, поступающих в 1 класс и проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- заявление родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной основной образовательной программе, заключение психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – предоставляется по решению родителя (законного представителя);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11 класс.

Родители имеют право предоставить по своему усмотрению и другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии

здоровья

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

2-11 классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, курса внеурочной деятельности и пр.;

2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным (нотариально) в установленном порядке переводом на русский язык

2.4. Копии документов заверяются подписью ответственного работника за прием документов и печатью школы. Копии документов предоставляются только при наличии оригиналов.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и черными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело нумеруется. Номер личного дела соответствует номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

Папки с личными делами обучающихся хранятся строго в канцелярии Школы.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Если обучающийся в течение учебного года выбыл из контингента школы, то в специальной графе Личной карты делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении, заверяется печатью.

3.8. При исправлении оценки в Личной карте обучающегося дается пояснение, ставится печать и подпись директора (и/или лица его замещающего).

3.9. Классный руководитель:

- в начале учебного года уточняет (обновляет) общий список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, ФИО и т.д.). Знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся и оформляет их в соответствии с требованиями школы. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса (допустимо записать сведения о наградах и поощрениях), проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись о решении Педагогического совета с указанием реквизитов (№, дата):

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись:

«Переведен(а) в _____ класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному\двум предметам по итогам учебного года вносится запись:

«Переведен(а) в _____ класс условно»;

- для обучающихся завершивших основное общее образование: «Окончил(а) основную школу»; среднее общее образование вносится запись «Окончил(а) среднюю школу»;

- для обучающихся не завершивших начальное общее образование и основное общее образование вносится запись: «Оставлен(а) на повторное обучение в _____ классе.»;

По итогам успешной _____ ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по _____ итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за __ учебный год — «_». Протокол педагогического совета от ____20__ г. №__»

При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом: «Оставлен на повторное обучение в _ _ _ _ _ классе Протокол педсовета от __20 г. №.».

- для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность и продолжающих обучение в том же классе по решению родителей (законных представителей), с неликвидированной академической задолженностью, записей в личное дело не вносится.

3.11 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. В случае отчисления обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию в течение учебного года МОУ «Средняя школа №2», выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося при условии полного возврата литературы (учебной, художественной и иной) в библиотеку Школы;

4.2. Личное дело выдается на основании личного заявления родителей (законных представителей) обучающегося

4.3 При выдаче личного дела обучающихся ответственное лицо за прием и выдачу документов вносит запись в алфавитную книгу записи обучающихся о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела»

4.4. При выдаче личного дела МОУ «Средняя школа №2» выдает справку о периоде обучения (по самостоятельно установленному образцу), 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 и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Ответственный за подготовку справки – классный руководитель.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану административного контроля в начале учебного года. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием замечаний за ведение личных дел.

В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, наличие необходимой информации для работы с обучающимся и его семьей.

5.4. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.5. За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие выплаты, руководствуясь локальными нормативными документами о наказаниях педагогических работников, премировании.