

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
Протокол № 1
От 21.02.2024

СОГЛАСОВАНО
Общешкольным
родительским комитетом
Протокол № 2 от 21.02.2024

ПРИНЯТО
На заседании
педагогического совета № 1
Протокол № 9 от 21.02.2024

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «СОШ № 2»
№ 89 от 21.02.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева

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 автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 имени В.В.Окунева (Далее-МАОУ «СОШ №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»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09 2020 № 458 «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 в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени В.В. Окунева»;

- Уставом МАОУ «СОШ № 2».

1.2.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..

1.3 Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТКРФ 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 согласно настоящему Положению.

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. В период обучения в 10-11 классах оригинал документа об образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после окончания Школы вместе с аттестатом о среднем общем образовании;

- 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. Иностранные 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 только фиолетовыми (синими) 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 (приложение №1). 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 по ВР;

- 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, МАОУ «СОШ №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 МАОУ «СОШ №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 МАОУ «СОШ №2» 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 по ВР и директором Школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану административного контроля в начале учебного года. По итогам проверки заместитель директора по ВР, 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 по ВР. 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.

Приложение 1

Список обучающихся __ «__» класса
 MAOY «COШ № 2» 20__ - 20__ учебный год

Классный руководитель – _____

	ФИО ученика	дата рождения	адрес проживания	родители (ФИО, контакты)		Дополнительные контакты (родственники, доверенные лица – ФИО, контакты)
				мать	отец	
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						

16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						
31.						
32.						