

ПРИНЯТО

на заседании педсовета
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
протокол № 05 от 28.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Изобильненская СОШДС»
_____ / М.И.Волова
приказ № 261 от 28.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) определяет требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад» Нижнегорского района Республики Крым (далее – школа) и разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25.07.2022;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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» (с изменениями на 17.01.2019);
- Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 «О персональных данных» с изменениями 02.07.2021;
- приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396);
- государственным стандартом ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов»;
- Уставом и другими нормативными документами школы.

1.3. Личные дела обучающихся относятся к документам, содержащим персональные данные. Информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность согласно федеральному законодательству.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех работников школы, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.6. Требования настоящего Положения дают возможность лицам, ранее обучавшимся на основании заявления и соответствующих документов получить дубликат документа об образовании при порче, потере оригинала либо иные документы (справки, сведения), подтверждающие факт обучения по соответствующей образовательной программе в школе.

1.7. Формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классных руководителей (ведение) и на секретаря руководителя образовательной организации (хранение).

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Формирование личного дела обучающегося осуществляется на этапе приема документов в школу.

2.2. Личное дело формируется на каждого поступающего в школу и до зачисления хранится у секретаря руководителя. Родителям (законным представителям) выдается расписка в приеме документов.

2.3. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.4. Личные дела обучающихся формируются в папках – скоросшивателях. Первым листом личного дела обучающегося является опись вложенных в него документов;

2.5. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с согласием родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);

- медицинская карта (справка) ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык свидетельства о рождении, паспорта ребенка (для иностранных граждан);

- свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма № 8);

- договор о предоставлении общего образования Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым с родителями (законными представителями) обучающихся;

- документ, подтверждающий инвалидность или органические возможности здоровья, требующие создания особых условий;

- документы, подтверждающие юридический статус детей – сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, из многодетной семьи;

- 1 фотографию размером 3x4;

- для зачисления в 1 класс детей, не достигших к началу учебного года 6,6 лет, либо старше 8 лет, дополнительно к вышеперечисленным документам предоставляется разрешение Управления образования, молодежи и спорта.

2.6. При формировании личного дела на копиях документов ставится заверительный штамп или надпись «Копия верна», ставится подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата подписи, печать школы.

2.7. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.8. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании.

- подлинник аттестата об основном общем образовании, который хранится в сейфе в кабинете директора, выдается обучающемуся при окончании школы под подпись в Книге учета бланков аттестата о среднем общем образовании.

Ведение личного дела обучающегося в 10 классе заводится новое.

2.9. В личном деле обучающегося могут храниться копии паспортов родителей (законных представителей).

2.10. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.11. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.12. Личное дело содержит следующие сведения: регистрационный номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № 5/к означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под № 5 на букву «К»).

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.14. Контроль состояния личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителями директора и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2.17. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. В период обучения личные дела обучающихся хранятся у секретаря руководителя.

3.2. Доступ к работе с личными делами обучающихся школы имеют:

- директор;

- секретарь руководителя;

- заместители директора;

- классные руководители, иные должностные лица на основании письменного разрешения директора школы или лица, им уполномоченного.

Доступ обучающихся и иных должностных лиц без разрешения директора школы к личным делам запрещен.

Запрещено брать классным руководителям личные дела обучающихся других классов.

3.3. Личные дела обучающихся, отчисленных из школы, хранятся у секретаря руководителя не более трех месяцев после отчисления, затем – сдаются в архив школы в установленном порядке.

3.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся: фамилия,

имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; полный домашний адрес обучающегося.

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.7. Классный руководитель по окончании учебного года в личном деле делает 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. «Отчислен в связи с получением основного общего образования»;
- классными руководителями 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением обучения»;
- по окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя»

проставляется печать Школы.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вклеивает список класса с указанием фамилии, имени, отчества полностью, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя согласно Приложению № 01. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.11. В течение года общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают в конце учебного года заместителю директора.

3.13. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений.

3.14. Классный руководитель несет персональную ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

IV Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора школы о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

- 5.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется Личная карта обучающегося.
- 5.2. На титульном листе Личной карты обучающегося зачёркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

VI. Заключительные положения.

- 6.1. Настоящее Положение вступает в юридическую силу с момента его утверждения приказом директора школы.
- 6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Положением, администрация и должностные лица школы в вопросах формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся школы руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом и иными нормативными актами школы.
- 6.3. Дополнения и изменения в настоящее Положение вводятся приказом директора школы.
- 6.4. Настоящее Положение после вступления в юридическую силу действует до его отмены или принятия нового Положения по приказу директора школы.

Список _____ класса МБОУ «Изобильненская СОШДС» на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О.	Дата и год рождения	Домашний адрес	Номер телефона

Классный руководитель _____