

Утверждено

Директор МБОУ «СОШ №29 им.

Г.К. Жукова» г. Симферополя

Т.Н. Чупрова

(Приказ № 7 от 09.01.2019г.)



Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 29 имени маршала Г.К.

Жукова»

муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым

г. Симферополь

2019г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 имени маршала Г.К. Жукова» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся . а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- приказом Министерством образования и науки Российской Федерации 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»;
- Постановления Администрации города Симферополя Республики Крым от 24.08. 2017 года № 2874 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 07.10. 2015 года № 1026 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальное общеобразовательное учреждение» (с изменениями и дополнениями)
- Положение о порядке приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым и иными федеральными законами.

1.3. Личное дело ведётся на каждого учащегося Школы с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1 Формирование личного дела при поступлении в 1 класс Школы

На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело

2.1.1. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге);
- полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы;
- место нахождения Школы.

2.1.2. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося и (или) 1 сентября текущего учебного года , подпись директора школы и печать школы.

2.1.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;

- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);

- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

2.1.4. Сведения, указанные в п.п.3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора школы и печати школы).

2.1.5.. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- заявление о выборе изучения родного языка;
- договор о предоставлении общего образования образовательной организации.

2.1.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

2.2 Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.2.1. На учащихся, зачисленных в МБОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося.

2.2.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге.

2.2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- заявление о выборе изучения родного языка (для 5 классов);
- договор о предоставлении общего образования образовательной организации.

2.2.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

2.2.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

2.3. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 класс.

2.3.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

2.3.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;
- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории) и копию документа, удостоверяющего личность учащегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;
- договор о предоставлении общего образования образовательной организации.
- .

2.3.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

2.4. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 -11 классы.

2.4.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс Школы (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося или учащийся.

2.4.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге

2.4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление;

- свидетельство о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- аттестат об основном общем образовании;

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства;

- договор о предоставлении общего образования образовательной организации.

2.4.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

2.4.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

2.5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.

2.5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 2.2 настоящего Порядка.

2.5.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 2.4 настоящего Порядка.

III Ведение (заполнение) личного дела

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, 2 – 3-5 - означает, что учащийся записан во 2 алфавитной книге на букву «З» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

3.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

3.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МБОУ в течение летнего периода).

3.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

3.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и

поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя», вносится запись «Директор школы» и проставляется печать Школы.

3.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

3.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного цвета.

3.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- заявление родителей о прохождении санаторно-курортного лечения ребёнка и документ его подтверждающий, (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);
- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности;
- заявление родителей (законных представителей) о переводе учащегося в другой класс параллели.

3.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

3.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

IV Хранение личных дел учащихся.

4.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.3. Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте.

4.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

V Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

5.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора Школы после издания приказа в Школе об отчислении учащегося).

5.2. При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора Школы) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

5.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребенка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

11.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

11.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

12. Хранение личных дел учащихся.

12.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

12.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.3 Личные дела учащихся хранятся в строго отведенном месте

12.4. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

13. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

13.1.Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора Школы после издания приказа в Школе об отчислении учащегося.

13.2.При выдаче личного дела секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора Школы) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.3.Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.

