

ПРИНЯТО

решением педагогического
совета
от 25.05.2024

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБОУ «СОШ № 7»
от 21.08.2024
№ 433 (приложение 91)

РАССМОТРЕНО

На заседании Управляющего
совета
от 27.05.2024

С учетом мнения Совета
родителей
от 06.05.2024

ПОРЯДОК

формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее - Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее — ОО), а также регламентирует этапы и последовательность работы работников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства 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 Министерства 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»;

-приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».

1.3. Требования настоящего Порядка являются обязательными для исполнения всеми категориями работников ОО, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся (классный руководитель, секретарь учебной части, делопроизводитель дошкольных групп).

1.4. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения ОО и действуют бессрочно, до замены его новым Порядком.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело учащегося ОО - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося (типографский бланк личного дела), и пакета надлежащим образом заверенных копий документов, требуемых для зачисления обучающихся на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2. Личное дело ведётся на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося из ОО в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (отдельно по учащимся и воспитанникам).

2.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и не могут передаваться третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований также возлагается на администрацию ОО.

2.6. Формирование личного дела при приёме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования:

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом;
- место нахождения ОО.

2.6.2. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора ОО и печать.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол учащегося;
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося (паспорта для учащихся 10 класса);
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в ОО;
- адрес места жительства учащегося.

2.6.3.В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или заявление самого совершеннолетнего учащегося о приёме на обучение по образовательным программам соответствующего уровня образования или о приёме в порядке перевода;
- согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося или согласие совершеннолетнего учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- заверенные в установленном порядке копии:
 - а)свидетельства о рождении ребёнка (паспорта для учащихся 10 класса);
 - б)свидетельства 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;
 - в)паспорта родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося;
 - г)аттестата об основном общем образовании (для учащихся 10 класса);
 - д)документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для учащихся, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся зачисленных в порядке перевода в течение учебного года);
- медицинская справка (при поступлении в первый класс);
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями) учащегося.

2.6.4.На учащихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, заводится новое личное дело, а старое является вкладным.

2.7. Формирование личного дела при приёме на обучение по образовательным программам дошкольного образования:

2.7.1. На титульном листе личной карты воспитанника указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- место нахождения ОО.

2.6.2. В левом нижнем углу титульного листа личной карты воспитанника (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора ОО и печать.

2.6.3. На левой стороне разворота личной карты воспитанника вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество воспитанника (в именительном падеже);
- пол воспитанника;
- дата рождения воспитанника (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении воспитанника;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) воспитанника (в именительном падеже);
- сведения о том, где воспитанник воспитывался (обучался) до поступления в ОО;
- адрес места жительства воспитанника.

2.7.3. В личное дело воспитанника вкладываются следующие документы:

- направление;
- заявление родителей (законных представителей) воспитанника о приёме на обучение или о приёме в порядке перевода;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных;
- заверенные в установленном порядке копии:
 - а) свидетельства о рождении ребёнка;
 - б) свидетельства 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;
 - в) паспорта родителя (законного представителя) воспитанника;
 - д) документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для воспитанников, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- иные документы, представленные по желанию родителями (законными представителями) воспитанника.

3. Ведение (заполнение) личного дела

3.1. Секретарь учебной части или делопроизводитель дошкольного отделения:

а) заполняет личную карту обучающегося (ручкой синего цвета или в электронном виде, комплектует пакет документов:

- в течение 2-х дней после издания приказа о зачислении учащегося в порядке перевода;

- в течение 5-и дней после издания приказа о приёме на обучение соответствующего уровня образования.

б) в папку личных дел класса ежегодно вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Если учащийся выбыл в течение года, в листе дела делает отметку о выбытии, указывает номер приказа.

- в) все записи ведутся аккуратно, чётко, ручкой синего (фиолетового) цвета, при исправлении сведений об успеваемости даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

- г) 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).

3.2. 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.

4. Порядок выдачи личного дела.

4.1. Выдача личного дела производится секретарём учебной части.

4.2. При выбытии учащегося из ОО личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, письменного заявления совершеннолетних учащихся с отметкой об этом в Алфавитной книге.

4.3. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в «Журнале учёта выдачи личных дел учащихся», оформляет запись в Алфавитной книге о выбытии обучающегося.

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

4.5. В течение периода обучения обучающегося его личное дело хранится в приемной ОО в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся, окончивших уровень среднего общего образования, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями)

обучающихся, по истечении 3-х лет со дня отчисления обучающегося из ОО уничтожаются по акту.

5.Контроль за состоянием личных дел

5.1.Контроль за состоянием личных дел осуществляется:

- секретарем учебной части, делопроизводителем;
- заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2.Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану контроля, не реже 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.