

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы
/ Н.В. Мустафаева/
Приказ № 245 от «1» сентября 2021г

Положение о формировании, ведении, хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по формированию, заполнению(ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7» с личными делами учащихся.

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 7 марта 2018 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006года №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020года ;458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014года №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»;
- Правилами приёма в МБОУ г. Мценска «Средняя школа №7».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведётся на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приёме ребёнка в школу секретарь принимает его документы, передает классному руководителю, который оформляет его согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются документы или их копии, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 года №458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося.

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося дополнительно, вносятся ими собственноручно в заявлении о приёме в школу.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титулованный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учёта движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. Личные дела учащихся заполняются в течении учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.7. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течении года.

3.8. По окончании учебного года в личном деле учащихся делается запись классными руководителями:

1-8,10 классов «переведён вкласс»;

9 классов «Окончил 9 классов»;

11 классов «Окончил 11 классов».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся.

- 4.1. Личное дело учащегося выдается родителями (законными представителями) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, в соответствии с Порядком и условиями 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 (Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 года №177);
- 4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося;
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу.
- 4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся будет продолжать обучение в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранение в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трёх лет со дня отчисления учащегося из школы.