

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Карагайская средняя общеобразовательная школа № 2»

РАССМОТРЕНО

Рекомендовано к утверждению
на педагогическом совете

Протокол № 1
от «26» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

В.А. Новицкая

Приказ № 205
«30» августа 2024г.

Мнение родителей (законных
представителей) учтено

Протокол Управляющего совета
№ 4 от «18» июня 2024г.

Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся МБОУ «Карагайская СОШ № 2»

с. Карагай

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «Карагайская СОШ № 2» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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», а также Уставом МБОУ «Карагайская СОШ № 2»

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на специалиста по кадрам МБОУ «Карагайская СОШ № 2» (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия документа о регистрации обучающегося по месту жительства или пребывания;
- копия документа, подтверждающая установления опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа удостоверяющая личность опекуна или попечителя (при необходимости);
- оригинал заключения ПМПК (при необходимости);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя МБОУ «Карагайская СОШ № 2»;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывании в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства)
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют, подписывают договор «О предоставлении услуги «Электронный дневник» на облачной платформе

«ЭПОС.Школа» и договор «О предоставлении общего образования муниципальным общеобразовательным учреждением МБОУ «Карагайская СОШ № 2»

2.3. Для обучения в 4 классе по предмету ОРКСЭ предоставляется заявление родителей (законных представителей) о выборе модуля предмета.

2.4. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- оригинал и копию аттестата об основном общем образовании (оригинал хранится в сейфе, а копия в личном деле обучающегося).

2.5. Для поступления во 2-9-ые классы представляются документы, вышеперечисленные в данном Положении.

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

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ «Карагайская СОШ № 2».

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану ВСОКО, не менее 2-х раз в год по утвержденной форме (приложение 1). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны 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; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. В случае выбытия или прибытия обучающегося в списке делается запись с указанием № приказа и даты выбытия или прибытия.

3.7. По окончании учебного года оформляются следующие страницы:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведён в _____ класс, условно переведён в _____ класс, оставлен на повторный год обучения, переведён на освоение АООП НОО (ООО), выдан аттестат (для 9, 11 классов);

3.8. на странице 4 делается запись об учебных курсах, освоенных за год

3.9. В течение учебного года внесение сведений на странице 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведённым в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (а/з/з); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведён условно».

3.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни.

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

- согласие родителей (законных представителей) ребёнка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- письменное информирование родителей (законных представителей) о непрохождении промежуточной аттестации, заявление о ликвидации академической задолженности и заявление о предоставлении материалов для подготовки к ликвидации академической задолженности (после ликвидации академической задолженности обучающимся, письменное информирование и заявления изымаются из личного дела);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

3.13. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.15. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью директора школы

(уполномоченного им лица)

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив.

4.5. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. При отчисления обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования, личное дело учащегося не выдаётся.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 года со дня выбытия обучающегося.

Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Карагайская СОШ № 2».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061663

Владелец Шмань Светлана Николаевна

Действителен с 01.10.2024 по 01.10.2025