

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя
Протокол № 1 от «30» августа 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

И. о. директора МБОУ СОШ №37
г. Ставрополя

Л.А. Карагодина/
Приказ № 518 от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №37 г. Ставрополя (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом школы.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

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

- 2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.
- 2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу.
- 2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:
- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
 - 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.
- 2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.
- 3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
 - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом.
- 3.8. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается 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: «Завершил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. Личное дело учащегося выдается в течении трех дней со дня обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

4.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 75 лет со дня отчисления учащегося из школы.