

Принят
педагогическим советом
протокол от 31.10. 2023 № 2

УТВЕРЖДЕН
приказом МБОУ «Белоярская СШ»
от 31 . 10. 2023 № 116/2

ПОРЯДОК формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел учащихся

1. Общие положения.

1.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Белоярская средняя школа» (далее - Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- Правилами приёма на обучение в МБОУ «Белоярская СШ»;
- Правилами перевода, отчисления учащихся МБОУ «Белоярская СШ».

2. Понятие личного дела учащегося.

2.1. Личное дело учащегося - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс школы.

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

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- наименование школы;
- место нахождения школы.

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

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркнуть)
- 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 воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.4. 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;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копия свидетельства о рождении ребенка (по достижению 14-летнего возраста учащегося вкладывается дополнительно его копия паспорта);

-копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

-копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

-копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за приём документов.

4. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 1 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

4.2. На учащихся, зачисленных в 10 класс, продолжается ведение личного дела (при наличии), либо формируется новое (при отсутствии).

4.3. В личное дело учащегося вкладываются документы, установленные пунктом 3.4 Порядка.

4.4. Представленные копии документов заверяются штампом («копия верна») и подписью должностного лица школы, ответственного за прием документов.

4.5. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в школу, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица школы, ответственного за приём документов.

5. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

5.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

5.2. При поступлении в 1 - 11 классы школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

- копия документа, подтверждающего результаты промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

5.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. Ведение (заполнение) личного дела

6.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Номер на личное дело проставляет должностное лицо школы, ответственное за прием документов.

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

6.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса в алфавитном порядке (№ п\п, Ф.И.О. учащегося, дата рождения, ФИО родителей, домашний адрес, телефон). Список меняется ежегодно.

6.4. По окончании учебного года классный руководитель выставляет в «Личное дело» учащегося, из электронного журнала годовые отметки по предметам, делает одну из трех записей: переведен в ____ класс, оставлен на повторное обучение в ____ классе, завершил обучение на уровне основного (среднего) общего образования. В графах о наградах и поощрениях отмечаются успехи учащегося. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков за год с отметкой по болезни или без уважительной причины.

6.5. Классные руководители 1-х – 8-х и 10-х классов по окончании учебного года в срок до 10.06 июня должны оформить личные карты учащихся. Классные руководители 9-х и 11-х классов оформляют личные карты по окончанию Государственной итоговой аттестации. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно и только синими чернилами.

6.6. 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 05 сентября (на детей, принятых в школу в течение летнего периода).

6.7. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту учащегося сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества.

6.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Цель проверки – установить правильность оформления личных дел учащихся в соответствии с установленными требованиями (наличие соответствующего количества личных дел, актуального списочного состава учащихся, документов, определённых Порядком; наличие на лицевой стороне личного дела печати, подписи директора, даты заполнения; заполнение сведений об учащихся и их родителях, о результатах учебного года (отметки,

пропуски уроков, запись о переводе в следующий класс, подпись классного руководителя; наличие печати за каждый учебный год; соблюдение единых орфографических требований).

6.9. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

6.10. При исправлении, допущенном в личном деле, дается письменное пояснение на имя директора, ставится печать и подпись директора.

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

7.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится должностным лицом школы, ответственным за прием документов, при наличии приказа «о выбытии». При выдаче личного дела должностное лицо школы, ответственное за прием документов, вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

7.2. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классным руководителем составляется справка о периоде обучения в соответствии с **Приложением**.

7.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбывания учащегося из школы.

Приложение
к Порядку
формирования, ведения и
хранения личных дел учащихся,
утверждённому приказом
от 31.10.2023 №____

ШТАМП

Справка о периоде обучения

Дана _____, _____ г.р. в том, что он (а) действительно
ФИО учащегося

обучался в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Белоярская
средняя школа» Алтайского района Республики Хакасия с _____ года по
_____ года.

За период обучения с _____ года по _____ года получил(а) по учебным
предметам следующие отметки:

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин	Отметки
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.		
....		

Директор школы

(Ф.И.О.)

(подпись)

Классный руководитель

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата выдачи «____» _____ 20 ____ г.
М.П.

Регистрационный № _____

Справка дана по месту требования

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 665813868896249450789253550581075301583087309081

Владелец Ельчанинова Оксана Викторовна

Действителен с 11.09.2024 по 11.09.2025