

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;

-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 внеочередного или 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. Иностранцы 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 из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачисленных в 10 класс формируется новое личное дело с момента зачисления в МБОУ «Белоярская средняя школа».

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

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

4.4. 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, 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 (при наличии), копия личного дела, 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 записей: переведен в _____ класс, переведен в _____ класс условно, 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 окончании 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 учащих и их родителях, о результатах учебного года (отметки, пропуски уроков, соответствующая запись по результатам окончания учебного года, 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. Хранение и выдача личных дел учащихся

7.1. Копия личного дела выдётся учащемуся, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося в случае отчисления учащегося:

по инициативе родителей (законных представителей), в том числе в случае перевода учащегося для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность;

по обстоятельствам, не зависящим от воли учащихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося и Учреждения, в том числе в случае ликвидации Учреждения;

в случае прекращения деятельности Учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или прекращения действия государственной аккредитации; приостановления действия лицензии;

по инициативе школы в случае применения к учащемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания.

7.2. Личные дела отчисленных учащихся, в том числе в связи с освоением уровня основного общего, среднего общего образования, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления 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