

Утверждено
приказом № 275 - од
от «31» августа 2022 года

Директор:
_____ Т.С. Ямщикова

Согласовано:
На заседании Совета школы:

протокол от 29.08. 2022г. № 1

с учетом мнения родителей
с учетом мнения обучающихся



Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся в государственном бюджетном
общеобразовательном учреждении Самарской области
основной общеобразовательной школе пос. Подгорный
муниципального района Кинель-Черкасский
Самарской области

Принято
педагогическим советом
ГБОУ ООШ пос. Подгорный
«29» августа 2022 г.
Протокол № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ ООШ пос. Подгорный (далее - школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее 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 Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
- НПА ГБОУ ООШ пос. Подгорный.

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

1.4. На каждого ребенка, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка документы (копии документов).

1.5. Личное дело обучающегося ведется с момента его зачисления в школу и до его отчисления из школы.

1.6. Ведение и хранение личных дел возлагается на классного руководителя и делопроизводителя. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную карту (файл), в которой находятся документы или их копии:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы и др.;
- личная карта обучающегося (приложение 1);
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) обучающегося на

- обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка);
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. 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.

2.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. 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.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера

личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела делопроизводителю;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-8-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу».

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. При выбытии обучающегося из школы дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) обучающегося с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.2. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем, внесения записи о выбытии, подписанной директором школы.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. По окончании школы не востребовавшие личные дела обучающихся хранятся в архиве школы в течении 3 лет.

V. Порядок разработки и утверждения положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

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.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И-75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

Ученика государственного бюджетного общеобразовательного учреждения пос. Подгорный
(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)Зачислен в 1 «-» класс
«01» сентября 2018 года_____
М.П. (подпись директора)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
2. Пол: Иванов Иван Иванович мужской, женский
(подчеркнуть)3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать _____ контактный телефон: _____
отец _____ контактный телефон: _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании
общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося:

| № п. п. | Наименование предметов | 2017 2018 г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
|---|--|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 1 кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого года | (Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) | | | | | | | | | | | |
| Печать и подпись классного руководителя | | | | | | | | | | | | |

1. Сведения об изучении факультативных курсов:
2. Награды и поощрения: