

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Школа №7 городского округа город Уфа Республики Башкортостан
(МАОУ Школа № 7)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим Советом
МАОУ Школа № 7
(протокол от 31.03.2023 № 12)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ Школа № 7
Илья Елкибаев
31.03.2023



СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МАОУ Школа № 7
(протокол от 30.03.2023 № 4)

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся
МАОУ Школа № 7

1.Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 28.02.2023; Федеральным законом от 27.07.2006 №152 «О персональных данных» в редакции от 14.07.2022; приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом МАОУ Школа № 7.

Настоящее Положение разработано с целью регламентирования работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеизмененной документацией.

Настоящее Положение утверждается директором школы и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании приказа о зачислении.

Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя), написанное на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- ИИН ребенка;
- СНИЛС ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории); - документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии)
- медицинская карта ребенка (с актуальным медосмотром);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося и при необходимости другие документы.

В личном деле хранятся постоянно:

- заявление родителя (законного представителя), написанное на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка (и паспорта по достижении 14-ти лет);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Указанные документы аккуратно скрепляются с обложкой личного дела.

Остальные документы необходимы для формирования общей базы данных обучающихся школы.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителя (законного представителя), написанное на имя директора школы;
- личного дела обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью предыдущей школы (при переводе из школы в школу в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10 класс представляются следующие документы:

- заявление о приеме в школу от родителей (законных представителей) либо от самого обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта;
- медицинская справка 086/у;
- личное дело;
- медицинская карта обучающегося.

При отсутствии личного дела заводится новое.

2.4. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 5/К2 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, ежегодно. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

3.2. Личные дела учащихся 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 учреждения. 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 ребёнок посещал до поступления в учреждение; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание учреждения, домашний адрес обучающегося.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения обучающихся, а также фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении оценкидается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие актуальные документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 период с начала учебного года.

4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании и медицинская справка 086/у.

4.5. В некоторых случаях по заявлению родителей (законных представителей) личное дело может быть выслано почтовым отправлением по адресу принимающей школы и по домашнему адресу.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 (трех) лет со дня выбытия обучающегося из школы.