

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения муниципального
образования город Краснодар средней
общеобразовательной школы № 104
от 07.11.2024 № 982-П

Директор  Е.В. Качаловская



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся в МАОУ СОШ № 104

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ СОШ № 104 (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 Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее

пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется секретарем учебной части или ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находится совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством, личную карту и приобщенные к ней документы согласно разделу 3 данного Положения. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.

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

2.7. По достижении обучающимся возраста 14 лет личное дело дополняется копией документа, удостоверяющего личность (паспорта) обучающегося.

2.8. В личном деле обучающегося 10-11 класса дополнительно хранятся следующие документы:

личное заявление обучающегося, поступающего на обучение;

документы об участии в индивидуальном отборе обучающихся при приеме либо переводе в государственные, в муниципальные образовательные организации, для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения.

2.9. Личные дела формируются по классам в одной папке (папка с арочным механизмом от 75 мм) и должны быть разложены в алфавитном порядке. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.10. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, номера СНИЛС, домашний адрес и номер телефона, гражданство, а также Ф.И.О. классного руководителя.

2.11. Личные дела учащихся хранятся в учебной части в строго отведенном месте.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс:

3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые на основании личного заявления родителей (законных представителей), приказа директора о зачислении.

3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются оригиналы документов и копии 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося, которые заверяются надлежащим образом, а именно:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ СОШ № 104, с указанием, что родитель ознакомлен с Уставом ОО, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой;

договор с родителями (законными представителями) на обучение ребенка;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка оператором школы;

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

копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;

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 регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту пребывания);

справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения ПМПК (при наличии);

копия СНИЛС ребёнка;

копия медицинского полиса;

фотографии 3х4 см в количестве 2-х штук.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—9-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

3.2.1. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации приобщаются оригиналы документов и копии 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, представленные родителями

(законными представителями) обучающегося, которые заверяются надлежащим образом, а именно:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ СОШ № 104, с указанием, что родитель ознакомлен с Уставом ОО, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой;

договор с родителями (законными представителями) на обучение ребенка;

согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка оператором школы;

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

копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;

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 регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);

справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения ПМПК (при наличии);

копия СНИЛС ребёнка;

копия медицинского полиса;

справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.2.2. На обучающихся 1—9-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация или родители (законные представители).

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 3, п.3.2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются также:

письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.3. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела:

3.3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных

случаях), личное дело формируется впервые в соответствии с разделом 3, п.3.1 настоящего Положения.

3.4. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве:

3.4.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.4.2. В личное дело приобщаются документы, определенные в пункте 3.1 данного раздела настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе:

3.5.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определенными пунктами 3.1–3.4 настоящего Положения.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, ответственным за ведение личных дел обучающихся, секретарем учебной части.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться следующие документы:

выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;

согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.; согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, о зачислении обучающегося в группу продленного дня, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;

копия заключений ПМПК;

копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПК, МСЭ и т. п.);

иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

4.3. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды:

в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.

4.4. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в учебной части. Аттестаты об основном общем образовании хранятся отдельно в сейфе учебной части школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении корешками наружу в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и секретарю учебной части, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора, утвержденным приказом директора.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутрешкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях

проверка осуществляется внепланово, оперативно, с целью контроля за правильностью оформления личных дел учащихся.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты с секретаря или классного руководителя, допустившего нарушения.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем учебной части или ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

7.3. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 8.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

8.2. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение десяти лет.