

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТОЛБОВСКАЯ ШКОЛА»
ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____Э.Ф.Муйдинова

РАССМОТРЕНО
на педагогическом совете
Протокол №6 от
30.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО»
Директор школы
_____А.В.Приходько
Приказ № 281 от
30.08.2020г.

**Порядок
формирования, ведения и хранения личных дел учащихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Столбовская школа» Джанкойского района Республики Крым**

1. Общие положения

Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Муниципального общеобразовательного учреждения «Столбовская школа» определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами учащихся.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

1. Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
3. Приказом Просвещения Российской Федерации от № 458 от 02.09.2020г. «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
4. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», зарегистрированного Министерством юстиции РФ 11.09.2020 № 59783;
5. Положением о правилах приёма на обучение в МОУ «Столбовская школа» Джанкойского района Республики Крым.

2. Понятие личного дела учащегося

Личное дело учащегося - это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

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

При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела

обучающегося согласно настоящему Положению.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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

На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование в соответствии с уставом МОУ;
- место нахождения МОУ

В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МОУ;

На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

1. фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
2. пол учащегося (подчеркивается);
3. дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
4. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
5. сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
6. адрес места жительства учащегося.

Сведения, указанные в п.п. 3.2-3.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МОУ).

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства – копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в РФ);

В личное дело не вкладываются (хранятся в отдельной папке):

- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- справка с места работы родителя или законного представителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- справка о составе семьи, если в школе обучаются братья и (или) сестры (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копия документа, подтверждающего установление опеки.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

При формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п. 3.6 Порядка, запрещено.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы МОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

На учащихся, зачисленные в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела.

Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ родители (законные представители) учащегося.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приёме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства – копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в РФ);

В личное дело не вкладываются (хранятся в отдельной папке):

- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- справка с места работы родителя или законного представителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- справка о составе семьи, если в школе обучаются братья и (или) сестры (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копия документа, подтверждающего установление опеки.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 классы

На учащихся, получивших основное общее образование в МОУ и зачисленных в 10 класс, оформляется новое личное дело.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копия документа, подтверждающего установление опеки.

В личное дело не вкладываются (хранятся в отдельной папке):

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН).
- копия документа о социальном статусе семьи или ребенка.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

6. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10-11 классы

На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МОУ оформляется новое личное дело; на учащихся, зачисленных в 10 класс в течение учебного года или в 11

класс в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют родители (законные представители) учащегося или учащийся.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 -11 класс с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копия документа , подтверждающего установление опеки.

В личное дело не вкладываются (хранятся в отдельной папке):

- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).
- копия документа о социальном статусе семьи или ребенка.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

7. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы)

На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в МОУ, формируется личное дело.

На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МОУ в соответствии с уставом ;
- место нахождения МОУ;

В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МОУ и печать МОУ

На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- 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 учащийся обучался до поступления в МОУ;

- адрес места жительства учащегося.

Сведения, указанные в п.п. 7.2-7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МОУ и печати МОУ).

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта учащегося по достижении им 14 лет
- свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ о месте проживания ребёнка;
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний)
- копия документа, подтверждающего установление опеки.
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося по усмотрению (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ и печатью МОУ.

8. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МОУ без личного дела.

Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2-9 классы МОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка.

Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы МОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка.

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

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

При поступлении в 1 - 9 классы МОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка.

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

При поступлении в 10-11 классы МОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка.

Ведение (заполнение) личного дела

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). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МОУ в течение учебного

года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МОУ в течение летнего периода).

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

По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ. 11.6. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой черного цвета.

При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также справка о группе занятий физической культурой.

12. Хранение личных дел учащихся.

Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела и лист здоровья.

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МОУ

Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарем - делопроизводителем (или иным лицом, назначенным приказом директора).

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

13.1 Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по ВР, на основании заявления родителя и подтверждения принимающей образовательной организации.

13.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части (или иное лицо, назначенное приказом директора МОУ) делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13.1. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив МОУ, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МОУ.