

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа № 12 с углубленным изучением иностранных языков»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании

педагогического совета

Протокол № 18

от 28 декабря 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «ЯСШ №12».

Кабанова В.Н.

Приказ от 29.12.2023г. № 547



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее – Положение) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ялтинская средняя школа №12 с углубленным изучением иностранных языков» (далее – МБОУ «ЯСШ №12») и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 №273-ФЗ, с изменениями от 25.12.2023 года;
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ с изменениями от 06 февраля 2023г.;
- Приказом Министерства Просвещения России от 06 апреля 2023 г. №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 соответствующего уровня и направленности»;
- 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»;
- Уставом МБОУ «ЯСШ №12».

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента зачисления в МБОУ «ЯСШ №12» и ведется до окончания школы (перевода, отчисления, выбытия).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личных дел учащихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Формирование личных дел учащихся

2.1. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на секретаря руководителя (лица, его замещающего).

2.2. Формирование личного дела учащегося МБОУ «ЯСШ №12» осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «ЯСШ №12»;
- фотографии 3х4;
- копии свидетельства о рождении (паспорта);
- согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- копии СНИЛС;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- академической справки за предшествующий период обучения, в случае, если учащийся ранее проходил обучение в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (при наличии);

2.3. В процессе обучения личное дело каждого учащегося пополняется:

- заявлением родителей (законных представителей) об отчислении (если обучение не завершено);
- копией свидетельства об окончании организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня или отчисления в связи с окончанием обучения.

2.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Личные дела учащихся должны быть оформлены надлежащим образом в срок до 10 сентября текущего года.

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок заполнения личных дел учащихся

3.1. Заполнение титульной страницы личного дела учащегося.

3.1.1. В личном деле учащегося проставляется номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на странице с буквой "К" под №5).

3.2.1. Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) учащегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении (паспорту). Замена буквы Ё на букву Е не допускается, если в документе прописана буква Ё.

3.1.2. Указывается класс, в который зачислен учащийся.

3.1.3. Указывается дата зачисления (в соответствии с приказом МБОУ «ЯСШ №12» о зачислении), ставится подпись директора и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.1.4. При изменении названия или адреса МБОУ «ЯСШ №12» прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.2. Заполнение I раздела "Общие сведения об учащемся" (2 страница личного дела учащегося (оборотная сторона титульного листа)).

3.2.2. В строках 1-3 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже на основании его свидетельства о рождении (паспорта).

3.2.3. В строке 4 указывается пол учащегося.

3.2.4. В строках 5-7 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается серия, №, кем и когда выдан документ.

3.2.5. Строка 8 заполняется в случае, если учащийся посещает детский сад или общеобразовательную школу.

3.2.6. В строке 9 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документа об усыновлении.

3.2.7. В строках 10-11 указывается домашний адрес учащегося (населенный пункт, улица/микрорайон, дом, квартира) на момент его поступления в МБОУ «ЯСШ №12» и контактный телефон родителей (законных представителей).

3.2.8. Строка 12 заполняется, если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения (детской художественной школы или детской школы искусств).

3.2.9. Строка 13 заполняется секретарем в случае отчисления или окончания Школы учащимся. Запись делается на основании приказа МБОУ «ЯСШ №12». Примеры записей:

– *"Отчислен(а) 00.00.0000 в связи с переменой места жительства" (приказ от 00.00.0000 №00-у);*

– *"Отчислен(а) 00.00.0000 на основании заявления родителей (приказ от 00.00.0000 №00-у)";*

– *"Отчислен(а) 00.00.0000 на систематические пропуски без уважительной причины (приказ от 00.00.0000 №00-у)";*

– *"Выпущен(а) с 00.00.0000 в связи с завершением обучения (приказ от 00.00.0000 №00-у)".*

3.3. Заполнение 3 страницы личного дела учащегося.

3.3.1. В таблице раздела II "Сведения об успеваемости" записывается годовые оценки за учебный год, класс обучения, учебные предметы, информация о количестве пропущенных уроков за учебный год, переводе, отчислении или выбытии учащегося.

3.3.2. Годовые оценки выставляются по предметам, названия которых соответствуют учебному плану МБОУ «ЯСШ №12». Если наименование предмета отсутствует в перечне, необходимо дописать его от руки в пустые строки (наименование предмета вписывается в строгом соответствии с учебным планом. Не допускаются сокращения в наименованиях предметов).

3.3.3. Исправления оценок не допускается с помощью подчистки или исправления корректором. В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: *"Исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)"*, ставится подпись директора и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.3.4. Под выставленными оценками в строке "Переведен(а)" вносятся сведения о переводе учащегося (курс, образовательная программа и сроком ее реализации). Примеры записей: *"в 5 класс"*

3.3.5. В строке "Выпущен(а)/отчислен(а)":

– для учащихся, прошедших итоговую аттестацию по всем предметам вносится запись о переводе с указанием учебного курса и образовательной программы;

– для учащихся завершивших образование вносится запись: *"Отчислен"*;

– для учащихся отчисленных вносится запись: *"Отчислен"*.

3.3.6. По окончании каждого учебного года в графе "Подпись классного руководителя" ставится подпись классного руководителя и печать МБОУ «ЯСШ №12».

3.4. Заполнение 4 и 5 страницы личного дела учащегося.

3.4.1. В таблице раздела III "Награды и поощрения" заполняются сведения о наградах и поощрениях учащегося за весь период обучения в МБОУ «ЯСШ №12».

3.5. На странице 5 в разделе IV "Дополнительные сведения" вносятся сведения об участии в выставочной деятельности, практике, назначении стипендии и другие сведения, которые не вошли в другие разделы.

3.6. Если недостаточно места для внесения сведений в разделах II и III, в личное дело учащегося добавляется приложение (приложения).

3.7. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело учащегося.

3.8. При смене фамилии, имени, отчества, адреса, контактного телефона, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.9. Все записи в личном деле учащегося должны быть сделаны шариковой ручкой четко, аккуратно и разборчиво.

4. Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ «ЯСШ №12».

4.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5. Хранение личных дел учащихся

5.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в канцелярии.

5.2. Личные дела учащихся одного класса должны находиться в одной папке и разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса должен находиться список учащихся с указанием фамилии и имени, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список необходимо обновлять ежегодно и/или по мере необходимости.

5.3. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.4. Личные дела учащихся, окончивших МБОУ «ЯСШ №12» или выбывших по иным причинам, передаются в архив МБОУ «ЯСШ №12» на хранение.