

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личного дела обучающегося
БОУ г. Омска «Средняя общеобразовательная школа № 51»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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.

- Статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, пункта 26 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (далее — приказ № 458).

- Пунктами 8 и 12 приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 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» (далее — приказ № 177).

- Пунктами 8 и 13 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной образовательной 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» (далее – приказ № 240).

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

- Пункта 01.09 Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения (приложение 18 к письму Министерства Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в общеобразовательных учреждениях».

- Письму Рособрнадзора от 12 июля 2023 года № 07-569 «О компетенции образовательной организации».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Порядок формирования и хранения личных дел обучающихся.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- копию заключения и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) для обучения детей с ограниченными возможностями здоровья (далее — ОВЗ) по адаптированной основной образовательной программе;
- согласие на обучение по адаптированной программе для детей с ОВЗ, если необходимо;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных — своих и ребенка;
- документ, подтверждающий право на пребывание в России,- для иностранных граждан или лиц без гражданства;

Для иностранных граждан необходимо предоставить нотариально заверенный перевод документов на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

- заявления;
- личного дело ученика;

- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- аттестат об основном общем образовании — при поступлении в 10-11 классы.

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

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря - делопроизводителя в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану ВСОКО, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор учреждения вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. 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.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номера телефонов, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается 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 обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.9. При наличии у обучающегося академической задолженности, в следующий класс его переводят условно, кроме обучающихся 9-х и 11-х классов. В личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После повторного прохождения промежуточной аттестации обучающимся и успешной ликвидации академической задолженности, данные результаты утверждаются приказом директора школы. Выписка из приказа вкладывается классным руководителем в личное дело обучающегося. Также в личном деле рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс» и указываются данные протокола педсовета. При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

В личных делах обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность делается запись «Оставлен на повторный год обучения в ... классе» или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному плану (ИУП).

В личных делах обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, в 9-м классе делается запись «Завершил основное общее образование», в 11-м классе «Завершил среднее общее образование». В личных делах отчисленных обучающихся делается запись «Отчислен».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. При переводе обучающихся из образовательного учреждения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода образовательное учреждение при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию. Секретарь в течение трех рабочих дней выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью

исходной организации и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

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