

«Согласовано»

Советом старшеклассников
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Ковылкинская
средняя общеобразовательная
школа имени генерал-
лейтенанта Ивана Андреевича
Арапова» (МБОУ
«Ковылкинская СОШ им.
генерал-лейтенанта
И.А.Арапова»);
Протокол № 1 от 01 сентября
2023г.

«Согласовано»

родительским комитетом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Ковылкинская
средняя общеобразовательная
школа имени генерал-
лейтенанта Ивана Андреевича
Арапова» (МБОУ
«Ковылкинская СОШ им.
генерал-лейтенанта
И.А.Арапова»);
Протокол № 1 от 01 сентября
2023г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

педагогическим советом
Муниципального бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Ковылкинская
средняя общеобразовательная
школа имени генерал-
лейтенанта Ивана Андреевича
Арапова» (МБОУ
«Ковылкинская СОШ им.
генерал-лейтенанта
И.А.Арапова»);
Протокол № 1 от 01 сентября
2023г

«Утверждаю»

Директор Муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Ковылкинская средняя
общеобразовательная школа имени
генерал-лейтенанта Ивана
Андреевича Арапова» (МБОУ
«Ковылкинская СОШ им. генерал-
лейтенанта И.А.Арапова»)

Приказ № 105-од от 01 сентября
2023г


А.И.Тишкин



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ковылкинская средняя общеобразовательная школа
имени генерал-лейтенанта Ивана Андреевича Арапова»

Ковылкино, 2023

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21 июля 2022г. № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ»;
- Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ковылкинская средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта Ивана Андреевича Арапова» (далее — школа).

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их заместителю директора для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся следующие обязательные документы:

- 1) при поступлении в 1 класс:
 - 1.1) детей, проживающих на закрепленной территории:

заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

1.2) детей, не проживающих на закрепленной территории:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

1.3) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации;

2) при поступлении во 2-9, 11 классы:

- заявление совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о зачислении обучающегося в организацию в порядке перевода из исходной организации,

- личное дело обучающегося;

- копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию;

- 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 ее руководителя (уполномоченного им лица) (в случае поступления в

течение учебного года);

3) при поступлении в 9 класс для прохождения повторного обучения:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в образовательную организацию;

- личное дело обучающегося;
- справка об обучении;

4) при поступлении в 10 класс:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении в школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление о зачислении в школу;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

По достижении 14 лет, при получении паспорта, в личное дело вкладывается ксерокопия этого документа.

Все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.3. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся заместителем директора.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать внутреннюю опись документов.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются заместителем директора по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- для 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- для 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- для 9-х классов: «Выпущен из 9 класса»;
- для 11-х классов: «Окончил 11 классов».

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

4.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.