

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МОБУ СОШ № 16
от 28.06.2022 № 178

Порядок формирования, ведения, хранения, проверки и выдачи личных дел обучающихся МОБУ СОШ № 16

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования по формированию, ведению, хранению, проверке и выдаче личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОБУ СОШ № 16 (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- 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», с изменениями на 08 октября 2021 года;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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» с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 января 2019 г. № 20;
- Правилами приема граждан в МОБУ СОШ № 16, утвержденными приказом от 28.06.2022 № 178.

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

2. Порядок формирования нового личного дела при зачислении обучающегося

2.1. При приеме ребенка в школу секретарь руководителя принимает его документы с целью формирования нового личного дела обучающегося согласно настоящему Порядку.

2.2. В личное дело вкладывают следующие документы обучающегося:



5-9 классы:

- личное дело обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу; заявление обучающегося о приеме в школу (в случае совершеннолетия);
- выписка из приказа директора о зачислении в школу;
- согласие родителя (законного представителя) несовершеннолетнего на обработку персональных данных обучающегося;
- согласие родителя (законного представителя) или совершеннолетнего на обработку его персональных данных;
- договор с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего или договор с совершеннолетним;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии – ПМПК (при зачислении в специальные классы для детей с ЗПР);
- заявление родителей (законных представителей) о повторном курсе обучения (при наличии академической задолженности);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (ведомость текущих отметок по изученным предметам), заверенные печатью исходной организации и подписью руководителя, при переходе из одной образовательной организации в другую в течение учебного года;
- копия свидетельства о рождении обучающегося или копия паспорта при приеме гражданина, достигшего 14-летнего возраста.

10 класс:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу; заявление обучающегося о приеме в школу (в случае совершеннолетия);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося, согласие обучающегося на обработку персональных данных (в случае совершеннолетия);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании;
- ксерокопия паспорта.

11 класс:

- личное дело обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу; заявление обучающегося о приеме в школу (в случае совершеннолетия);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося, согласие обучающегося на обработку персональных данных (в случае совершеннолетия);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании;
- ксерокопия паспорта;



– ведомость отметок за 10 класс (академическая справка СПО).

2.2. При переходе ребенка из другой школы родители (законные представители) представляют личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее.

3. Порядок ведения и хранения и проверки личных дел

3.1. Секретарь руководителя формирует личное дело обучающегося, присваивает номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (алфавитная книга) и передает его классному руководителю для дальнейшей работы.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

3.4. Классный руководитель формирует личные дела своего класса в одну папку и располагает их в ней в алфавитном порядке.

3.5. В папку с личными делами обучающихся класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества ученика, номера личного дела, реквизитов приказов о зачислении. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указываются реквизиты приказа об отчислении.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, 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. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись классного руководителя и печать школы.

3.9. Общие сведения обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Личные дела обучающихся хранятся в отдельных папках в специальном шкафу в кабинете заместителей директора по УВР.

3.11. Доступ к личным делам учащихся имеют директор школы, заместители директора по УВР, ВР, классные руководители и секретарь руководителя.

3.12. Контроль (проверка) ведения личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора по УВР в течение учебного года в соответствии с планом работы и на основании приказа по школе.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. На основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или на основании личного заявления



совершеннолетнего обучающегося издается приказ об отчислении обучающегося из школы.

4.2. Классный руководитель готовит личное дело к выдаче. В случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.3. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся производится секретарем руководителя.

4.4. При выдаче личного дела секретарь вносит реквизиты приказа о выбытии в личное дело обучающегося.

4.5. Секретарь вносит запись о выбытии в алфавитную книгу, а родители (законные представители) обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.6. Заместитель директора по УВР проводит проверку выдаваемого личного дела и контролирует выдачу.

4.7. После получения выпускниками основного общего и среднего общего образования личное дело обучающихся сдается в архив.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:  Макареня Наталья Павловна

00A050C92843A55BEED6864A7CBA8B059
7
с 21.04.2022 09:10 по 15.07.2023 09:10
GMT+03:00

13.01.2023 16:44 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа