

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
МОБУ СОШ № 16
от 25.08.2023 № 256

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» (в ред. Федерального закона от 24.06.2023 № 281-ФЗ);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);

– приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред. от 23.01.2023; с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023);

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2023 г. № 642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом министерства просвещения российской федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»;

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 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»;

– Правилами приема граждан в МОБУ СОШ № 16, утвержденными приказом от 23.08.2024 № 262.

1.3. На каждого ребенка или поступающего, принятого в школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребёнка или поступающим документы (копии документов).

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл/файлы), в которой находятся документы или их заверенные копии.



1.5. 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 личного дела обучающегося согласно настоящему Порядку.

2.2. В личное дело вкладываются следующие документы обучающегося:
5-9 классы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу;
- выписка из приказа директора о зачислении в школу;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных;
- договор с родителем (законным представителем);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии – ПМПК (при наличии);
- копия документ, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- 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;
- копия паспорта.

11 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;
- копия паспорта;
- ведомость отметок за 10 класс (академическая справка СПО).

2.3. Иностранцы граждане или лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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 успеваемости за год, 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. Документы, необходимые для ... (например, СНИЛС) хранятся в отдельной папке в кабинете заместителей директора по УВР.

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

3.13. 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 родителя (законного представителя) 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 родителю (законному представителю) обучающегося 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 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 (или) среднего общего образования личные дела обучающихся сдаются в архив.





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

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 16 Макареня Наталья Павловна	 Не приложена при подписании	46B07ACBBCA89EDC7FBCCD37E E781336 с 03.09.2024 08:04 по 27.11.2025 08:04 GMT+03:00	03.10.2024 15:13 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа