

**Муниципальное общеобразовательное учреждение-средняя
общеобразовательная школа №8 города Аткарска
Саратовской области**

ПРИКАЗ

От 30.12.2021 № 519

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении, проверки и выдачи личных дел учащихся МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 08 октября 2021 года приказ № 707), законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10 июня 2014 года № 340-П «Об утверждении Положения о порядке регламентации и оформления отношений областной государственной образовательной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о формировании, ведении, хранении, проверки и выдачи личных дел учащихся МОУ-СОШ №8 города Аткарска Саратовской области.

2. Положение о порядке формирования, ведения, хранения и выдачи личных дел обучающихся МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области, утвержденное приказом от 30.12.2020 года № 403 признать утратившими силу с 1 марта 2022 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2022 года.

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В.Калинина

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол от 30.12.2021 № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ-СОШ №8 г. Аткарска
От 30.12.2021 № 519

Мнение Совета родителей (законных
представителей) обучающихся учтено
Протокол от 28.12.2021 года № 4

Мнение Совета обучающихся учтено
Протокол от 28.12.2021 года № 4

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, проверки и выдачи
личных дел учащихся МОУ-СОШ № 8 города Аткарска
Саратовской области

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении, проверки и выдачи личных дел учащихся МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области (далее-Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области (далее-Учреждение) и определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области (далее - школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 08 октября 2021 года приказ № 707), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 10 июня 2014 года № 340-П «Об утверждении Положения о порядке регламентации и оформления отношений областной государственной образовательной или муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях», Правилами приема на обучение в МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области, Уставом МОУ-СОШ № 8 города Аткарска Саратовской области.

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 работник, назначенный приказом директора школы ответственным за прием документов, принимает его

документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личных дел учащихся при зачислении в школу

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с Правилами приема на обучение в школу, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение периода обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

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

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

3. Порядок включения документов в личные дела учащихся школы при поступлении в 1-11-ые классы в порядке перевода из других образовательных организаций

3.1. При поступлении во 1-11-ые классы (поступлении учащегося в школу в течение учебного года) в порядке перевода из других образовательных организаций ведение личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов или их копий, которые включаются в личное дело, сформированное по предыдущему месту учебы в следующем порядке:

- заявление о приеме на имя директора школы по форме, установленной локальным актом учреждения;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

- заявление о выборе языка образования и изучаемого родного языка на уровне начального общего и (или) основного общего образования;

- копия аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования;
- другие документы, предоставленные по усмотрению родителя(ей) (законного представителя(ей)) ребенка, поступающего;
- копия приказа о приеме на обучение в школу.

4. Порядок включения документов в личные дела учащихся школы при организации обучения в порядке, предусмотренном законодательством субъекта Российской Федерации в целях реализации обеспечения прав обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому

4.1. При оформлении отношений между учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому в личное дело включаются следующие документы:

- обращение в письменной форме родителей (законных представителей) на имя директора школы об организации индивидуального обучения на дому;
- заключение медицинской организации, заверенное заведующим отделением или главным врачом и печатью медицинской организации, являющееся основанием для организации индивидуального обучения на дому;
- договор без взимания платы между учреждением и родителями (законными представителями) на организацию обучения на дому обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов;
- копия приказа о переводе обучающегося на индивидуальное обучение по индивидуальному учебному плану.

5. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся

5.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

5.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

5.3. Личные дела учащихся хранятся в металлическом сейфе. Ответственным за учет и хранение личных дел является работник учреждения, назначенный приказом директора школы. Личные дела каждого класса хранятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.4. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1).

5.5. Личные дела учащихся 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.

5.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

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

5.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.10. Общие сведения об учащихсЯ корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок проверки личных дел учащихсЯ

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

Отметки о проверках личных дел учащихсЯ проставляются на отдельном листе «Информация о проверках личных дел учащихсЯ классными руководителями», который хранится в папке с личными делами учащихсЯ каждого класса и ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

6.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора школы по УВР.

6.3. Проверка личных дел учащихсЯ осуществляется в рамках внутришкольного контроля заместителем директора по УВР один раз в год, по завершению очередного учебного года.

В случае необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихсЯ.

7. Порядок выдачи личных дел учащихсЯ

7.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора школы по УВР при наличии приказа «Об отчислении».

7.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

7.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

7.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления учащегося из школы.

**Приложение №1 к Положению
о формировании, ведении, хранении,
проверки и выдачи личных дел учащихся школы**

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс
«_____» _____ 20__ года

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол:

мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Свидетельство о рождении: _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать		контактный телефон:	
отец		контактный телефон:	

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: _____

