

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №46 Г. ПЕНЗЫ. ПЕНЗЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ГЕНЕРАЛА
СЛЕПЦОВА КАДЕТСКИЙ КОРПУС»
(МБОУ «КАДЕТСКАЯ ШКОЛА №46 Г. ПЕНЗЫ»)

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
МБОУ «Кадетская школа № 46 г. Пензы»

(протокол от 30 августа 2022 г. № ____)

УТВЕРЖДЕНО

И.о. директора
МБОУ «Кадетская школа № 46 г. Пензы»

Приказ № 190/6-в от 31 августа 2022 г.



В.В. Рахманова

Положение
о ведении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Кадетская школа № 46 г.Пензы» (далее –школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее 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 Минобрнауки России 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»;
- Уставом школы;
- Правилами приема в МБОУ «Кадетская школа № 46 г.Пензы»

1.3 Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действия всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.5. Ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на ответственное лицо (ведение) и на делопроизводителя школы (хранение).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

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

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

2.3. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.4. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема

на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

- заявление от родителей о приеме в школу;
- копия свидетельства о рождении;
- справку о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;

при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.5. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

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

2.7. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

2.8. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

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 алфавитной книге записи обучающихся учащихся.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте.

Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов .

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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 обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;

— 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. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

— ответственным лицом за ведением личных дел 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

— ответственным лицом за ведением личных дел 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

— ответственным лицом за ведением личных дел 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

— ответственным лицом за ведением личных дел 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы

3.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год.

3.13. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

4. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

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

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

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

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