

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

МБОУ «Школа № 16»

от « 03 » ноября 2023 года № 213-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
и алфавитной книги обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Школа № 16"

1. 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 МБОУ «Школа № 16» (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 06.04.2023 № 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»;
- письмом Министерства просвещения РФ от 30 октября 2023 № 03-ПГ-МП-40715 "О рассмотрении обращения"
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 16» (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 (делопроизводитель) или лицо, его заменяющее, принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося 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) учащегося или поступающим, а также следующие документы:

- копия СНИЛС обучающегося и его законного представителя;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

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

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 и печатью школы.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование ОО в соответствии с уставом;
- место нахождения ОО,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата зачисления учащегося в класс в соответствии с приказом, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам общего образования;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.
- копия приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела, которое представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 – 11 классы

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОО заводится новое личное дело.

6.2. На обучающихся, зачисленных в 10 – 11 класс ОО (в течение учебного года) в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела, которое представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.3. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

6.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление совершеннолетнего обучающегося о приеме в 10 или 11 класс,
- аттестат об основном общем образовании (копия).

6. Порядок ведения и хранения личных дел

6.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

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

6.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся (Алфавитной книге).

6.4. 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.

6.5. Папки с личными делами хранятся в канцелярии.

6.6. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор, заместители директора, делопроизводитель, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

6.7. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося.

6.8. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

6.9. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, сведения об успеваемости, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

6.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6.11. 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 отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

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

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

- классными руководителями 1–4-х, 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс» или «переведен в ... класс» условно;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование» или «оставлен на повторный год обучения»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование» или «оставлен на повторный год обучения».

6.14. В личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы:

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности (если имеется).

7. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

7.1. 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 06.04.2023 года № 240 Министерства Просвещения РФ.

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

7.3. При выдаче личного дела секретарь (делопроизводитель) школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу.

7.4. 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.

7.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося выдается на руки родителям (законным представителям), копия личной карты передается на хранение в архив.

7.6. 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.

8. О ведении алфавитной книги записи учащихся

8.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря (делопроизводителя) как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

8.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на секретаря (делопроизводителя).

8.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список по алфавиту, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

8.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела учащегося. На Личной карте обучающегося этот номер проставляется в виде дроби (например, К – 155 / 6). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу № 6 под номером 155 на странице с буквой «К».

8.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы с указанием причины (переезд на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием основной или средней школы), № и даты приказа директора школы.

8.6. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

8.7. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

8.8. Записи в Алфавитной книге производятся фиолетовыми (синими) чернилами.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

Принято на Педагогическом совете
МБОУ "Школа № 16"
Протокол от 03.11.2023 № 4

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
Протокол от 03.11.2023 № 2

Принято с учетом мотивированного мнения
Совета обучающихся
Протокол от 03.11.2023 № 3