

АНОО “Ин Школа Первая Новая”

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол № 3
от « 10 » августа 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНОО “Ин Школа Первая Новая”
О.В. Забашта
августа 2022г.

Положение

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Положение) определяет порядок работы с личными делами обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Инновационная школа Первая Новая».

1.2. Требования настоящего Положения распространяется на всех сотрудников и обучающихся.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом Инновационной школы и другими локальными актами школы.

1.4. Для обеспечения работы с личными делами обучающихся (ведение, хранение и пр.) распоряжением директора закрепляется ответственное лицо (лица) (далее – ответственное лицо).

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела) и вложенные в нее документы обучающегося.

- 2.2. Личное дело обучающегося формируется при его поступлении на обучение и ведется на всем протяжении обучения.
- 2.3. В личном деле хранятся следующие документы:
- 2.3.1 заявление родителя (законного представителя) о приеме на обучение;
 - 2.3.2 копия свидетельства о рождении обучающегося, копия паспорта обучающегося (с 14 лет);
 - 2.3.3 копия паспорта родителя (законного представителя) обучающегося;
 - 2.3.5 второй экземпляр расписки о приеме документов;
 - 2.3.6 фотография обучающегося (3 x 4 см);
 - 2.3.7 документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенный печатью образовательной организации, из которой прибыл в школу обучающийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного лица) (при поступлении в течение учебного года) .
 - 2.3.8 согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося.
- 2.4. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.
- 2.5. В случае если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе одного уровня продолжает обучение в школе по образовательным программам следующего уровня, школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3. Порядок оформления личных дел обучающихся

- 3.1. После издания приказа о зачислении обучающегося в школу лицом, ответственным за работу с личными делами, при приеме в первый и десятый класс заводится личное дело обучающегося. При переходе из иной образовательной организации приказ о зачислении издается после предоставления соответственно оформленного личного дела.
- 3.2. Личные дела обучающихся заполняются чернилами синего цвета.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью руководителя школы, оформившей личное дело.

3.4. При оформлении личного дела карта нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии. (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге : на букву «К», под №5)

3.5. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; дата рождения; реквизиты свидетельства о рождении / паспорта обучающегося (с 14 лет); наименование образовательной организации, которую обучающийся посещал до поступления в школу. Фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.6. В конце каждого учебного года ответственное лицо школы вносит в личное дело:

3.6.1 годовые отметки обучающегося по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям);

3.6.2 количество пропущенных уроков (в том числе по уважительным причинам);

3.6.3 запись об итогах учебного года (переведен(а) в ____ класс, переведен(а) в ____ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе начального / основного / среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу основного / среднего общего образования);

3.6.4 сведения об изучении факультативных курсов;

Все указанные сведения заверяются подписью руководителя и печатью школы.

3.7. Лицо, ответственное за работу с личными делами, несет ответственность за правильность заполнения личных дел и достоверность внесенных в них сведений.

3.8. При изменении персональных данных обучающегося ответственное лицо вносит соответствующие изменения в личном деле обучающегося и заверяет их подписью руководителя и печатью школы.

3.8. При исправлении обучающимся отметки по учебному предмету в личном деле обучающегося дается соответствующее пояснение, заверяемое подписью руководителя и печатью школы.

3.9. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений контролируется ежегодно руководителем (либо уполномоченным лицом) школы.

4. Порядок хранения личных дел обучающихся

4.1. На период освоения обучающимся общеобразовательной программы в школе должны быть созданы условия для ведения и хранения их личных дел.

4.2. Хранение личных дел организуется руководителем школы и ответственным лицом.

4.3. Личные дела обучающихся одного класса хранятся в одной папке с указанием класса. Внутри папки личные дела обучающихся должны быть расположены в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса. Список корректируется при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4. Допускается хранение вместе с личными делами медицинских карт обучающихся.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося лицом, ответственным за работу с личными делами.

5.2. При выбытии обучающегося в связи с окончанием обучения на уровне начального общего образования родителям (законным представителям) выдается личное дело обучающегося, при выбытии обучающегося в связи с окончанием обучения на уровне основного общего и среднего общего образования личное дело выдается вместе с соответствующим документом об образовании.

5.3. При досрочном выбытии обучающегося по инициативе школы личное дело выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося вместе со справкой об обучении.

5.4. При досрочном выбытии обучающегося по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося личное дело обучающегося выдается при следующих условиях:

5.4.1 наличие заявления совершеннолетнего обучающегося / родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося о выдаче личного дела на имя руководителя школы;

5.4.2 отсутствии задолженности по договору на оказание образовательных услуг;

5.4.3 наличие приказа об отчислении обучающегося.

5.5. Выдача личных дел обучающихся производится лицом, ответственным за работу с личными делами.

5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, в личное дело вкладывается табель текущей успеваемости в соответствии с данными классного журнала.