

Принято
решением педагогического совета
протокол от 11.01.2021 г. № 03



Утверждено
приказом МБОУ ООШ г.Зернограда
от 11.01.2021 г. № 08 о/д
Директор *Z.N. Fedorushenko* З.Н.Федорущенко

Положение № 02-27

о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел, обучающихся муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы г.Зернограда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы г.Зернограда (далее – МБОУ ООШ г.Зернограда, учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ ООШ г.Зернограда, участвующих в работе с личными делами.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки;

- Федеральным законом от 27.07.2006 «152-ФЗ «О персональных данных»;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (далее-Порядок приема в школу);

- 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

- Правилами приема в Правила приема на обучение в МБОУ ООШ г. Зернограда.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ ООШ г. Зернограда с момента зачисления и до отчисления, обучающегося из МБОУ ООШ г.Зернограда в связи с прекращением отношений между МБОУ ООШ г.Зернограда и родителями (законными представителями).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело формируется классным руководителем при зачислении обучающегося в учреждение.

2.2. В личное дело обучающегося включаются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
- справка с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) обучающегося дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МБОУ ООШ г.Зернограда.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью и печатью ответственным сотрудником (секретарем) МБОУ ООШ г.Зернограда.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Формирование личного дела, обучающегося осуществляет ответственное лицо (классные руководители), назначенное приказом директора МБОУ ООШ г. Зернограда.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

3.3. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение №1).

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, фиолетовой (синей) пастой.

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. В течение учебного года в личное дело обучающегося могут дополнительно добавляться документы (их копии):

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам;
- и другие.

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

3.7. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.8. Папки с личными делами хранятся в кабинете секретаря МБОУ ООШ г.Зернограда.

3.9. Выдача личных дел классным руководителям (или ответственному лицу) для работы осуществляется секретарем МБОУ ООШ г.Зернограда

4. Порядок хранения личных дел, обучающихся при выбытии из МБОУ ООШ г.Зернограда

4.1. При выбытии обучающегося из МБОУ ООШ г.Зернограда личное дело может быть выдано родителям (законным представителям) по их заявлению. Выдача личного дела родителям (законным представителям) осуществляется с описью содержащихся в нем документов ответственного лица после издания приказа об отчислении.

4.2. При выдаче личного дела секретарь МБОУ ООШ г.Зернограда делает отметку о выдаче личного дела в книге учета движения обучающихся и контролирует получение подписи родителя (законного представителя), подтверждающей получение личного дела с описью содержащихся в нем документов.

4.3. Личные дела обучающихся, завершивших обучение в МБОУ ООШ г.Зернограда, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся оформляются в архив учреждения

4.4. Личное дело обучающегося хранится в архиве МБОУ ООШ г.Зернограда три года со дня отчисления обучающегося из МБОУ ООШ г.Зернограда после уничтожается.

5. Порядок проверки личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся проходит в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел, обучающихся МБОУ ООШ г.Зернограда.

5.4. По итогам проверки составляется справка с указанием замечаний (при наличии замечаний).

1. Заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме;
2. Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающихся;
3. Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
4. Копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав обучающегося;
5. Копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
6. Копия документа об опеке или попечительстве (при необходимости);
7. Копия заключения ПМПК (при наличии);
8. Справка с места работы родителя или законного представителя, если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
9. Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
10. Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
11. Иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по собственной инициативе: