Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
"Отрадненская средняя общеобразовательная школа № 2"
г.Отрадное, Кировский район Ленинградской области

П Р И К А З

18 ноября 2022г. № 300-од

Об утверждении Положения
о личном деле обучающегося

В соответствии с частью 1 статьи 28, частью 3 статьи 30 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с учетом мнения совета обучающихся, и совета родителей,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о личном деле обучающегося. (приложение 1)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы И.В.Носова

И.В.Носова

Подписано цифровой подписью: И.В.Носова
Дата: 2023.03.17 15:55:06 +03'00'

Приложение 1
к приказу № 300-од
от 18.11.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Отрадненская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – учреждение).
2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.
3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.
5. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.
6. Форма бланка личного дела утверждается приказом учреждения.

Формирование личного дела

7. Личное дело обучающегося заполняется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.
8. При приеме на обучение обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся учреждения, при отсутствии личного дела – заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачеркивается, над ним указывается полное наименование учреждения.
9. Личное дело обучающегося заполняется секретарем учебной части.
10. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
11. Личное дело обучающегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.
12. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приеме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных данных в личное дело сведения, указанные в заявлении о приеме на обучение, сверяются с данными в предоставленных документах.
13. После заполнения личного дела ему присваивается номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся. Нумерация личных дел производится секретарем учебной части или иным лицом, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.
14. К личному делу обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия паспорта (для обучающихся достигшего 14-летнего возраста)

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

договор о взаимоотношениях школы и родителей (законных представителей) обучающегося;

медицинская справка (медицинская карта) ребенка и прививочная карта;

Фотография 3х4

для поступающих на обучение в 10 класс – также аттестат об основном общем образовании.

Также прикладываются копии иных документов, подтверждающих предоставление дополнительных прав и социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. При приеме в 10 класс на обучающегося, получившего в учреждении аттестат об основном общем образовании, новое личное дело не заводится, присваивается только новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся.

Ведение личного дела

16. Личное дело обучающегося формируется в скоросшиватель формата А4.

17. В личное дело обучающегося вкладывается (вклеивается) опись документов, которая первоначально печатается секретарем учебной части на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся классным руководителем от руки.

18. Документы, приобщенные к личному делу обучающегося, нумеруются в хронологическом порядке.

19. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

21. К личному делу не приобщаются:

документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;

копии похвальных листов и иных видов поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

материалы, связанные с объявлением обучающемуся дисциплинарного взыскания;

заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;

справки с места жительства, о жилищных условиях;

черновики документов;

характеристики в военкомат;

документы профилактической работы в отношении обучающегося;

копии распорядительных актов о переводе обучающегося в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления.

22. Личные дела обучающихся хранятся шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса – в алфавитном порядке. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора учреждения.

23. В папку личных дел класса классным руководителем вкладывается список класса по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Примечание

Список обучающихся ежегодно обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года секретарем учебной части делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

24. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на секретаря учебной части.

25. Личные дела проверяются классным руководителем 2 раза в год: в сентябре и мае.

26. В случае необходимости классный руководитель имеет право взять личное дело обучающегося без выноса его из учреждения.

Выставление отметок

27. Отметки по учебным предметам выставляются строго по годам обучения. При оставлении обучающегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).

28. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.

29. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

30. В 9 и 11 классе по учебным предметам, по которым не предусмотрено государственной итоговой аттестации, в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. По учебным предметам, по которым предусмотрена государственная итоговая аттестация, в личное дело выставляются итоговые отметки, рассчитанные в соответствии с пунктом 5.2 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546. По учебному предмету «Математика» итоговая отметка выставляется в соответствующую графу по учебному предмету «Математика» (графы за 7 и 8 класс не заполняются).

31. Выставленные отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.

32. При возникновении у обучающегося академической задолженности годовая отметка по соответствующему учебному предмету не выставляется, обучающийся

переводится в следующий класс условно. В графе «отметка о переводе» делается запись «усл.» (условно). В личное дело временно вкладывается выписка из решения педагогического совета.

33. Обучающемуся, ликвидировавшему академическую задолженность, выставляется отметка не ниже удовлетворительной, в графе «отметка о переводе» делается запись «переведен», слово «усл.» (условно) зачеркивается.

34. В случае отчисления обучающегося, имеющего академическую задолженность, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в личном деле по соответствующему учебному предмету выставляется отметка 2 («неудовлетворительно»).

Отчисление обучающегося

35. Личное дело на руки не выдается при отчислении обучающегося в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

в случае смерти обучающегося.

36. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

37. При отчислении обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность,[1] личное дело обучающегося выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением заявления о приеме на обучение и согласия на обработку персональных данных. Обучающемуся 10 или 11 класса также выдается аттестат об основном общем образовании. В личном деле ставится отметка об отчислении обучающегося с указанием реквизитов распорядительного акта учреждения.

Заключительные положения

38. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.[2]

39. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в архив муниципального образования.

40. За неисполнение или ненадлежащие исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут:

дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

---

[1] п. 8 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, утв. приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177

[2] см. ст. 499б Перечня типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988)