



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ НЕТИПОВОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АРКТИЧЕСКАЯ ШКОЛА» РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

677008 Республика Саха (Якутия), г. Якутск, Сергеляхское шоссе, 12 км., дом 2/10
office@arctic-school.com, arctic-school.com, (4112) 31-95-22

ПРИКАЗ

от 20.09.2022г.

№01-03/208

Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверки личных дел обучающихся государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия)

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, уставом государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия), на основании решения педагогического совета МАШ (протокол от 16. 09.2022 №32)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия). (Приложение 1)
2. Назначить ответственным лицом за ведение, хранение, личных дел Николаеву Л.А, ведущего эксперта.
3. Начальнику ОИТ Михайлову А.А. разместить Положение на официальном сайте школы в срок до 24 сентября 2022 г.
4. Классным руководителям и ответственным лицам руководствоваться в своей деятельности настоящим Положением.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.С. Татаринова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия)

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия) (далее Положение) определяет требования к формированию, ведению, хранению и проверке личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия) (далее – МАШ) 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» с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, 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» с изменениями и дополнениями, Уставом государственного автономного нетипового образовательного учреждения «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия) с изменениями и дополнениями, Правилами приема обучающихся в государственное автономное нетиповое образовательное учреждение «Международная арктическая школа» Республики Саха (Якутия) с изменениями и дополнениями.
- 1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете МАШ и утверждается приказом директора МАШ.
- 1.4. Положение принимается на неопределенный срок.
- 1.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п.1.3.
- 1.6. Личное дело ведется на каждого обучающегося МАШ с момента его зачисления и до отчисления из МАШ.
- 1.7. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой (ом) находятся документы (копии).
- 1.8. Личные дела ведутся классными руководителями.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося в МАШ

- 2.1. При зачислении обучающегося родители (законные представители) или поступающий предоставляют личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность с отметкой о выбытии из другого

образовательного учреждения и документы, указанные в перечне при зачислении в МАШ ответственному лицу МАШ за ведение личных дел обучающихся.

- 2.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы или их копии:
- заявление родителей (законных представителей) и поступающих о зачислении;
 - согласие родителей (законных) представителей обучающегося и поступающего на обработку персональных данных;
 - заявление о выборе языка образования и изучения (иностраннй язык);
 - договор о предоставлении основного общего и среднего общего образования;
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
 - копию свидетельства о рождении обучающегося или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия паспорта обучающегося, достигшего 14 лет и старше
 - копию документа, подтверждающую установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания обучающегося (до достижения 14 лет и получения паспорта);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

- 2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы в том числе:

- в 7–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающегося о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью МАШ.

2.5. При переводе в другой класс (параллельный) в личное дело включают приказы, адресованные обучающимся, обращения и заявления родителей.

2.6. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. В случае отсутствия личного дела его формирование осуществляется в соответствии с порядком, определенными в разделе 3 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются документы, подтверждающие освоение образовательных программ в исходящей образовательной организации.

III. Порядок ведения личных дел

- 3.1. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.
- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

- 3.4. 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. Список меняется ежегодно.
- 3.5. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:
в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формируются личные дела на вновь прибывших 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.
- 3.6. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.7. У вновь прибывших обучающихся классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.
- 3.8. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:
классными руководителями 7–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
классными руководителями 9-х классов: «Завершил ОО (основное общее образование)»;
классными руководителями 11-х классов: «Завершил СОО (среднее общее образование)».
- 3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. В конце каждого учебного года классный руководитель заносит в личное дело итоговые отметки за учебный год, делает соответствующую пометку в документе об отчислении, переводе ребенка в следующий класс, обязательно заполняет графу пропусков уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Он подкрепляет эти сведения табелем успеваемости обучающегося, собственной подписью и штампом печати МАШ.
- 3.11. При исправлении оценки необходимо сделать запись «исправленному верить» и подкрепить собственной подписью и штампом печати МАШ.
- 3.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений, за аккуратность, точность и своевременность ведения записей, полноту данных об обучающихся, за сохранность папок и своевременное ознакомление родителей с внесенными в дела изменениями.
- 3.13. Ответственное лицо МАШ за ведение личных дел обучающихся контролирует комплектацию и правильность заполнения личных дел, по итогам проверки составляется справка.
- 3.14. Уполномоченный работник, действия или бездействие которого привели к утере личного дела, привлекается к дисциплинарной ответственности директором МАШ, в обязательном порядке проводится расследование причин потери.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из МАШ в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

- 4.2. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.
- 4.3. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, ответственным лицом МАШ за ведение личных дел обучающихся.
- 4.4. При выдаче личного дела ответственное лицо МАШ вносит запись об отчислении в Алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) обучающегося или обучающийся ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.1. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью и подписью директора МАШ (уполномоченного им лица).
- 4.2. Если обучающийся продолжает обучение в МАШ после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации (средне специальное учебное заведение), то личное дело передается в архив.
- 4.3. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.4. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в МАШ, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из МАШ.
- 4.5. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте.

V. Порядок контроля, проверки за ведением личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным лицом за ведение личных дел, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, наличие всех необходимых документов.
- 5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор, снять или уменьшить стимулирующие выплаты.