

Что должно быть в личном деле обучающегося средней общеобразовательной школы в бумажном виде и кто его должен вести?

Согласно пункту 32 Порядка, утв. приказом Минпросвещения России от 2.09.2020 г. № 458, личное дело формируется на каждого принятого в общеобразовательную организацию, следовательно, осуществляется приемной комиссией и (или) ответственным секретарём учреждения.

В личном деле хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

В период обучения в личное дело обучающегося включаются документы, сопровождающие процесс обучения (например, результаты проверок состояния здоровья, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т. д.). Некоторые сведения (например, итоговые отметки) заверяются подписью классного руководителя.

В соответствии с ч. 1, 3 ст. 28 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» образовательная организация обладает автономией, под которой понимается самостоятельность в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности.

К компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относятся разработка и принятие локальных нормативных актов.

Таким образом, порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся устанавливается локальным актом образовательной организации.

Личное дело школьника отсутствует в перечне документов, которые можно поручить вести педагогу (приказ Минпросвещения от 06.11.2024 № 779), следовательно, работать с личными делами должен непедagogический работник или педагог (классный руководитель) по договору гражданско-правового характера на ведение личных дел детей.