

РАССМОТРЕНО
Протокол Совета школы
от 30.08.2022 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 30.08.2022 № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 60»
А.В. Вихтоденко
Приказ от 30.08.2022 № 256

ПОЛОЖЕНИЕ **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел** **обучающихся МБОУ «Школа № 60»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа № 60» (далее – Школа) 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»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 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» (в ред. от 08.10.2021);
- 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» (в ред. от 17.01.2019);
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Школа № 60».

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда, наряду с анкетными данными, вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся,

для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 (в ред. от 08.10.2021), предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим, а именно:

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

– копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, если в Школе обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копию 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);

– копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

– копию документа, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (если ребенок является иностранным гражданином или лицом без гражданства).

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. При приеме в первый класс в индивидуальном порядке детей старше 8 лет по заявлению родителей (законных представителей) с

разрешения учредителя школы родители (законные представители) дополнительно представляют справку-разрешение учредителя школы, которая хранится в личном деле обучающегося.

2.4. В личное дело вкладывается копия приказа о зачислении обучающегося в Школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе: согласие родителей (законных представителей) на проведение психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающемуся, согласие родителей (законных представителей) на участие в общественно-полезном труде, заявления родителей (законных представителей) о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей и т.д.

2.6. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.7. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), которые хранятся в личном деле и на основании которых вносятся исправления в личное дело. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии (имени, отчества).

2.8. Родители (законные представители) предоставляют копии документов. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. При переводе обучающегося в МБОУ «Школа № 60» предоставляются:

- личное дело обучающегося, сформированное в исходной образовательной организации, содержащее перечисленные в п. 2.1. данного Положения документы;

- выписка отметок по всем предметам за текущий учебный год, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (при переходе в течение учебного года).

2.10. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге учета обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в приемной директора. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса (адреса фактического проживания) и номера контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа. Список заверяется личной подписью классного руководителя. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся 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, количество пропущенных уроков, указываются дополнительные необходимые сведения заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Школы.

3.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка

осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (в ред. от 17.01.2019).

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся либо секретарем.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.7. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.8. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.