

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(МБОУ ПОЛИТОТДЕЛЬСКАЯ СОШ)**

СОГЛАСОВАНО
педагогическим советом
(протокол от 30.08.2022 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей (законных
представителей) обучающихся
(протокол от 29.08.2022 г. № 4)

СОГЛАСОВАНО
Советом обучающихся
(протокол от 29.08.2022 г. № 6)



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников МБОУ Политотдельской сош (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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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);
- Уставом МБОУ Политотдельскую сош.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и заверенные копии документов.

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

1.5. При приеме обучающегося в школу заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- личную карту обучающегося;
- заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о приеме с пометкой о том,

что они ознакомлены с уставом школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и локальными актами школы;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

- копию документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении или паспорта обучающегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- 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);

- разрешение отдела образования Администрации Матвеево-Курганского района на прием в 1 класс на обучение по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших к первому сентября текущего года возраста шести лет и шести месяцев и детей старше восьми лет;

- копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);

- заявление и согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (в случае необходимости обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), приказ об обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае необходимости обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11 классы. В период обучения обучающегося в 10–11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе в кабинете директора и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

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

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

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (при зачислении в связи с переводом обучающегося из другой образовательной организации);

- заявления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о выборе родного языка для изучения; об изучении учебного предмета «Второй иностранный язык»; о выборе учебного курса обязательной предметной области «Основы духовно-нравственной культуры народов России»; о выборе учебных предметов, курсов, модулей части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;

- заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) обучающихся 4 класса о выборе учебного модуля учебного предмета «Основы религиозных культур и светской этики»;

- иные документы, представленные родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) по своему усмотрению.

2.2. Родители (законные представители) предоставляют копии документов, кроме аттестата об основном общем образовании, который предоставляется в оригинале. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В случае использования права преимущественного права на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или

муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра, родители (законные представители) предоставляют копию свидетельства о рождении или паспорта полнородных и неполнородных брата и (или) сестры.

2.3. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту обучающегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

3.3. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы, информация о решении педагогического совета по итогам года (в 1-3, 5-8, 10 классах – «Переведен в ... класс», в 4 классе – «Завершил(а) освоение ООП НОО, переведен(а) на освоение ООП ООО», в 9 классе – «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен», в 11 классе – «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен»). Общие сведения об обучающихся корректируются учителем начальных классов, классным руководителем по мере изменения данных. Титульный лист личной карты обучающегося должен быть заверен подписью директора и печатью школы.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку и хранятся в кабинете директора.

3.5. Личные дела обучающихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении. Список меняется ежегодно.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Учитель начальных классов, классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, проставляет количество пропущенных уроков по болезни и без уважительной причины, заверяет все данные личной подписью и печатью школы, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль над правильностью ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе в рамках планового внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении в порядке перевода или выбытия из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится директором после оформления его учителем начальных классов, классным руководителем и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе на

основании заявления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)). Затем издается приказ об отчислении обучающегося 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.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитную книгу.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, учитель начальных классов, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяет ее подписью директора и печатью школы.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательная организация выдает аттестат об основном общем образовании.

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

4.6. Личные дела, не затребованные родителем(ями) (законным(и) представителем(ями)) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.