


СОГЛАСОВАНО:

Председатель Управляющего совета

МБОУ Успенской СОШ

 /Е.М.Семенова

«30» августа 2023 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Успенской СОШ
 Н.Курьева
«30» августа 2023 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

МБОУ Успенской СОШ

 А.Ю.Ляхова

от «30» августа 2023 г.



ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МБОУ Успенской СОШ

Протокол № 1 от 30 августа 2023 г.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

- **Общие положения**

- Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – 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»;

- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 08.04.2014 № 293;

- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32;

- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;

- 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, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;

- Правилами приема в МБОУ Успенской СОШ (далее – Учреждение)

- Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся учреждения.

- Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

- На порядок работы с личными делами обучающихся распространяются требования законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

- **Состав личного дела обучающегося**

- В состав личного дела учащегося школьного отделения учреждения входят:

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;

- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя, или законность представления прав ребенка – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- перевод на русский язык предоставленных документов на иностранном языке – при предоставлении документов на иностранном языке;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего или среднего общего образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ОВЗ;
- копия заключения ПМПК – при предоставлении ее родителями (законными представителями) детей с ОВЗ для создания специальных условий обучения и воспитания;
- аттестат – при приеме на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования;
- копии иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме;
- копия приказа о приеме на обучение по общеобразовательной программе соответствующего уровня;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, образующиеся в ходе обучения в учреждении и связанные непосредственно с образовательной деятельностью.
- Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями), при приеме заверяются в день предоставления документов подписью ответственного за прием документов.
- Копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в процессе обучения заверяются в день предоставления документов подписью лица, их принявшего.

- **Порядок формирования и ведения личных дел**

- Личные дела заводятся и ведутся на всех обучающихся учреждения по основным общеобразовательным программам с момента зачисления в учреждения до момента отчисления обучающегося.

- Первичное формирование личных дел обучающихся осуществляется при приеме детей на обучение в учреждение ответственными за прием документов.
- Дальнейшее формирование и ведение личных дел обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования – **классные руководители в пределах своей компетенции.**
- Личные дела обучающихся включаются в номенклатуру дел учреждения.
- Личное дело заводится после издания приказа о зачислении не позднее 3 дней с момента издания приказа и ведется в одном экземпляре.
- Документы, составляющие личное дело обучающегося, помещают в папку скоросшиватель. На каждого обучающегося заводят отдельную папку «личное дело».
- В процессе ведения личного дела оно пополняется документами, относящимися к обучению и воспитанию, присмотру и уходу за обучающимися учреждения, которые включаются в состав личного дела в хронологическом порядке. Последними документами, помещаемыми в личное дело, является приказ об отчислении обучающегося.
- Все документы, входящие в состав личного дела, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом.
- На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности. Бланки внутренней описи документов вкладывают в личное дело верхним листом сразу после его заведения и заполняют по мере поступления в него документов.
- Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов, их индексах, наименовании и количестве листов дела. При этом сами листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов документов личного дела.
- Если фамилия, имя или отчество обучающегося после оформления личного дела изменилась, то старые фамилия (имя, отчество) на обложке личного дела зачеркивается одной чертой, а новая записывается над ней.
- Личные дела обучающихся каждой группы (класса) формируют в одну папку. В папку вкладывается список группы (класса) в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.
- Ответственный за прием документов осуществляет первичное формирование личного дела:
- Оформление обложки личного дела. На обложке личного дела указывают: наименование учреждения, номер дела, фамилию, имя, отчество обучающегося в именительном падеже, дату зачисления, порядковый номер дела, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.
- Включение в состав личного дела документов, предъявленных родителями (законными представителями) обучающегося при приеме на обучение.
- Составление внутренней описи документов личного дела.

- Классный руководитель ведет личные дела обучающихся в следующем порядке:

- В начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (сведения о родителях (законных представителях), адреса, контактные телефоны и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учащихся.

- Оформляет личные дела своего класса (классов) в папку класса (папки класса) в порядке, установленном настоящим положением.

- Ведет личные карты обучающихся, в том числе указывает в карте общие сведения об учащемся и корректирует их при необходимости, по окончании учебного года – проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, в том числе результаты государственной итоговой аттестации, указывает сведения об образовательных достижениях и поощрениях учащегося, отмечает количество пропущенных уроков.

Записи в личных картах учащихся оформляются четко, аккуратно и чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Исправления в личной карточке делаются с пояснением, каждое исправление заверяется подписью директора учреждения и удостоверяется печатью учреждения.

- Проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность.

- **Порядок выдачи личных дел обучающихся при их выбытии из Учреждения**

4.1. При выбытии учащегося из Учреждения его личное дело выдается его родителям (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после подачи на имя директора Учреждения родителями (законными представителями) заявления о прекращении образовательных отношений учащегося с Учреждением и издания приказа об отчислении обучающегося.

4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись о выбытии обучающегося.

4.5. В случае, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра (полугодия), классным руководителем в личное дело вкладывается справка о промежуточной аттестации обучающегося из классного журнала. В случаях выбытия в течение триместра (полугодия) выполняется выписка текущих оценок.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение, и не выданных обучающимся и (или) родителям (законным представителям) по их заявлению, хранятся в архиве Учреждения.

- **Закрытие и передача личных дел в архив**

- Секретарь учреждения завершает личные дела обучающихся следующим образом:

- Завершение личного осуществляется не позднее 10 рабочих дней с даты издания приказа об отчислении обучающегося.

- В личное дело подшиваются документы, подтверждающие прекращение образовательных отношений. На обложке личного дела проставляют дату его окончания (дата отчисления).

- Изъятие отдельных документов из личного дела не допускается, за исключением уничтожения копий документов, содержащих персональные данные обучающегося или родителей (законных представителей) обучающихся, в связи с достижением целей обработки или в случаях утраты необходимости в достижении этих целей.