

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
МБОУ Идринской СОШ
с.Идринское
протокол №1 от 23.09.2022 года

Утверждено
приказом директора МБОУ
Идринской СОШ
с.Идринское
№4/бт от 21.09.2022г.
И. Кинякина

**Положение о ведении личных дел обучающихся
МБОУ Идринской СОШ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 30.12.2021 № 472-ФЗ), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями от 02.07.2021 №331-ФЗ), приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 (ред. от 17.01.2019) "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" (Зарегистрировано в Минюсте России 08.05.2014 N 32215), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя МБОУ Идринской СОШ, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию на имя директора школы по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- копия полиса ОМС ребенка;
- копия СНИЛС ребенка.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- личное дело обучающегося (включающее документы из п.2.2 данного Положения);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2 данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся. Состав личного дела

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательного учреждения.

3.4. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию на имя директора школы по установленной форме;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- копия полиса ОМС ребенка;
- копия СНИЛС ребенка.

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

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1);
- список класса;
- личные дела.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заполнение личного дела обучающегося

Заполнение страницы 1 Личного дела обучающегося (Титульный лист)

- 5.1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы, которая хранится у заместителя директора по УВР. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося (Пример записи: *K/26*). Если обучающийся прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: ~~*K/124*~~, *K/61*.
- 5.2. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.
- 5.3. Название школы (для первоклассников) указывается полностью (Пример записи: МБОУ Идринская СОШ).
- 5.4. При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).
- 5.5. При зачислении обучающихся в 1й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).
- 5.6. Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося

5.7. В строке 1 ФИО обучающегося записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.

5.8. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.

5.9. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё.

5.10. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: Дошкольное образовательное учреждение (указывается полное название), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания и т. д. Пример записи: «2000-2004 – домашнее воспитание, 2004 -2007 – МБДОУ «Детский сад №1 «Солнышко»

5.11. Строка 7 заполняется заместителем директора по УВР в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учреждение. Запись делается на основании приказа по школе, справке о зачислении с места будущего обучения и заверяется печатью школы. *Пример записи: «Выбыл из МБОУ Идринской СОШ 10.10.2021»*

5.12. Строка 8 заполняется заместителем директора по УВР на основании приказа по школе в случае перехода обучающегося на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2014 согласно приказу от 01.09.2014 № 01-04-3»

5.13. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение. Пример записи: «Красноярский край Идринский район с. Идринское, ул. Школьная, д.14 кв.2»

Заполнение страницы 3 Личного дела обучающегося.

5.14. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и учебный год.

5.15. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном (типографическом) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных БУП. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

5.16. В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», «не аттестован», «освобожден», прочерки и т.п.

5.17. Предметы, которые не изучались обучающимся, в Личное дело не вписываются.

Заполнение страницы 4 Личного дела обучающегося

5.18. В заголовке таблицы заполняется класс и учебный год полностью.

5.19. Проставляется количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни.

5.20. Делается запись об итогах года. Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Окончил курс основного общего образования».

5.21. Все записи ежегодно прописываются классным руководителем и заверяются печатью.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Идринская средняя общеобразовательная школа

Личные дела учащихся _____ класса

Классный руководитель:

2021-2022 учебный год