

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол от 30.08.2023 г. № 1
Председатель
педагогического совета

Нурушева А.К.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МКОУ «Новостроевская СШ»

_____/Нурушева А.К./

Приказ от 31.08.2023 г. № 200

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Муниципального казённого общеобразовательного учреждения «Новостроевская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области

1. 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 МКОУ «Новостроевская СШ» (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» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- 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 действующей редакции);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 "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";
- Уставом МКОУ «Новостроевская СШ»;
- Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) в Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новостроевская средняя школа» Палласовского муниципального района Волгоградской области.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные документы или их копии.

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

1.5. 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 вкладывают 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, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим:

- оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой принять в школу;
- оригинал заявления от обучающихся с просьбой принять в 10 класс;
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- 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 в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брати (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 или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию аттестата об основном общем и среднем общем образовании;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. В личное дело вкладывают 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. Далее в личном деле обучающегося находятся документы из организации, где обучающийся обучался ранее.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, в том числе: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей, др.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем.

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 книге учета движения обучающихся. Например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5.

Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

ФИО обучающегося записывается полностью в именительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

Название школы (для первоклассников) указывается полностью, возможны сокращения по Уставу: МКОУ «Новостроевская СШ».

При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

Заполнение страницы 2

1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
3. 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.
4. 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 учреждения (указывается

полное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Пример записи: «2016-2020 — домашнее воспитание, 2021-2022 — МКДОУ «Детский сад «Золотой ключик» п. Новостройка.

5. Строка 7 заполняется документоведом в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью Школы. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 63 г. Владивостока» на основании приказа от 12.12.2012 №34/02-15 по причине _____ (перехода в МБОУ СОШ № п/г. Владивостока, в связи с переменной места жительства и т.д.)».
6. Строка 8 заполняется документоведом на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу от 01.09.2012 №42/02-15»
7. В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Пример записи: «Волгоградская обл., Палласовский р-н, п. Новостройка, ул. Березовая, 22.

По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения. Пример записи в строке 9: «С 01.09.2012 г – г. Владивосток,, ул. Новая, д. 15, кв. 3».

2.3. Заполнение страницы 3

1. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «2023 г., 1 класс».
2. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) 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 учебным планом. Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с сокращениями, принятыми для печати аттестатов выпускников.

В графе для итоговых оценок выставляются оценки в виде цифр, «зачет/незачет», «н/оц» в соответствии с локальными актами школы.

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

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. На торцевой стороне папки указывается наименование класса с учетом перехода из класса в класс, ФИО классного руководителя. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Если в течение учебного года ребенок выбывает, в списке класса отмечается дата выбытия и номер приказа.

3.5. Личное дело на ребенка-инвалида или ребенка с ОВЗ хранится в общей папке по классу.

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

3.7. 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 зачисленных обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

В «Сведения о наградах и поощрениях» вносится запись о получении значимых наград (Похвальный лист, знак ГТО, др.).

Запись о награждении Похвальным листом оформляется следующим образом:
«Похвальный лист (приказ от №).

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

3.9. По окончании учебного года на последней странице в личном деле обучающегося классным руководителем делается запись:

- в 1–3-х классах: «переведен в ... класс, протокол ПС от № ...»;
- в 4-х классах: «завершил освоение ООО НОО. Переведён на освоение ООП ООО, протокол ПС от № ...»;
- в 5–8-х, 10-х классах: «переведен в ... класс, протокол ПС от № ...»;
- в 9-х классах: «завершил освоение ООП ООО, отчислен, протокол ПС от № ...»;
- в 11-х классах: «завершил освоение ООП СОО, отчислен, протокол ПС от № ...».

Под записью классный руководитель ставит свою подпись и печать школы.

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

4.1. Папки с личными делами хранятся в специально отведенном директором школы месте.

4.2. 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

4.3. Личное дело обучающегося выдается в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

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

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

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

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 638659264186898037567612618100491810558963417971

Владелец Нурушева Альфия Кажгалиевна

Действителен с 04.12.2023 по 03.12.2024