

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «ЗЕРНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
(протокол № 7 от 31.08.2022 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.09.2022 г. №143

Директор МБОУ «Зерновская школа»

Д.Ш. Сейтхалилова



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Зерновская школа» (далее - Школа) с личными делами учащихся.

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»;
- 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»;

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и формирует личное дело учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося 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) учащегося или поступающим:

2.1.1. При поступлении по образовательным программам начального общего и основного общего образования (1-9 классы):

- заявление о приёме на обучение родителя (законного представителя) ребенка или личное заявление поступающего, достигшего восемнадцати лет (право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.1.2. При поступлении по образовательным программам среднего общего образования (10-11 классы) предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан)).

2.2. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления во 2 и последующие классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении и личное дело или копия личного дела обучающегося, заверенная печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее, либо табель успеваемости, заверенный общеобразовательным учреждением, либо справка об обучении или о периоде обучения; справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае перехода из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования в 10 – 11-й классы Школы).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 7 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. 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.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора или уполномоченного лица и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся 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 и аккуратно.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающихся. На личном деле этот номер проставляется в следующем виде: № А-1, который означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 1 на букву «А». Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: ~~К/124~~, К/61.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения учащегося, домашнего адреса, номера телефона родителя (законного представителя). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося

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

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

3.8. Личные дела учащихся 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 учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

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

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-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. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года вносить запись: «Переведен в класс условно».
- 3.12. Для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносить запись «Выпущен».
- 3.13. Для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносить запись: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе.».
- 3.14. Для отчисленных обучающихся вносить запись: «Исключен».
- 3.15. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:
- Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему учебному предмету не исправляется.
 - Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название учебного предмета) ликвидирована. Отметка по (название учебного предмета) за учебный год. Протокол Педагогического совета от ____ 20 г. № ____».
- 3.16. При не ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:
- В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями) например: «Оставлен на повторное обучение в ____ классе. Протокол Педагогического совета от ____ 20 г. № ____».
 - Внизу страницы личной карты учащегося вносится запись:
 - «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название учебного предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета от ____ 20 г. № ____».
- 3.17. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования заполняются секретарем учебной части; указывается дата перехода, форма обучения, дата, номер приказа. Пример записи: «*Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2020 (приказ от 01.09.2020 №42-у)*».
- 3.18. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.
- 3.19. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.20. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.
- 3.21. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, секретарь учебной части.

4.Порядок выдачи личных дел учащихся

- 4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося 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.
- 4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.
- 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. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора заявление об отчислении учащегося;
- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата учащимся полученной литературы).

4.5. Если учащийся 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.

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

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

5. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану работы школы. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки издается приказ с указанием замечаний по ведению личных дел учащихся.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ЛИЧНОГО ДЕЛА

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс

«28» августа 2020 года

(подпись директора, расшифровка ФИО)

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 602785626040375320589557888015438598111854845824

Владелец Сейтхалилова Диляра Шевкетовна

Действителен с 30.11.2022 по 30.11.2023