

ПРИНЯТО
Педагогический совет
МБОУ Глазовская СОШ
(протокол от 15.08.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ Глазовская СОШ
от 15 августа 2023 № 288

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОФОРМЛЕНИЯ, ЗАПОЛНЕНИЯ
(ВЕДЕНИЯ) И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ «ГЛАЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ ГЛАЗОВСКАЯ СОШ)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Глазовская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Республики Крым (далее МБОУ Глазовская СОШ).

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 от 31 июля 2023 г. N 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- 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», с изменениями;
- Приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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 МБОУ Глазовская СОШ.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся 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 учебной части принимает его документы и формирует личное дело обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

2.1. На каждого обучающегося зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

2.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- краткое наименование школы в соответствии с уставом;
- место нахождения школы,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

2.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать МБОУ Глазовская СОШ.

2.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- домашний адрес обучающегося.

2.5. В личное дело обучающегося 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 вкладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия 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 брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия учащегося 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;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. На обучающихся, зачисленных в МБОУ Глазовская СОШ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ Глазовская СОШ родители (законные представители) обучающегося.

3.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ Глазовская СОШ;

- справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 2.5 настоящего Положения.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ Глазовская СОШ и зачисленных в 10 класс МБОУ Глазовская СОШ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,

- аттестат об основном общем образовании,

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.5 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ Глазовская СОШ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ Глазовская СОШ (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ Глазовская СОШ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ Глазовская СОШ родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о

регистрации в Алфавитной книге ОО;

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.5

настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

6.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

6.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ Глазовская СОШ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

6.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6.4. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

7. Порядок ведения и хранения личных дел

7.1. Ответственным за формирование и ведение личных дел назначается приказом директора школы.

7.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами.

7.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге. 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).

7.4. Каждое личное дело обучающегося должно содержать описание документов, находящихся в Личном деле. Все документы, указанные в описи кроме Личной карточки обучающегося и Аттестата прошиваются.

7.5. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

7.7. Датой личного дела является дата подписания приказа о приеме

обучающегося, на которое оно заведено;

7.6. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

7.7. По окончании учебного года оформляются страницы личной карты, содержащие сведения об успеваемости:

- записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ Глазовская СОШ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ Глазовская СОШ, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- делается запись:

1-4-х, 5-8, 10 классов: «Переведен в ... класс»;

9 класса: «Завершил основное общее образование»;

11-х класса: «Завершил среднее общее образование».

8. Хранение личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе кабинета директора.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора по УВР, секретарь учебной части, делопроизводитель, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

9. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

9.1. 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

9.2. Личное дело обучающегося выдается родителям в течение трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

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

9.4. 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.

9.5. 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.