

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №15 им. В.М.
Голева

А.И. Лоскутов

Приказ № 276 от «23» июля 2021 г.

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел
обучающихся МБОУ СОШ №15 им. В.М. Голева**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53, ст. 7598; 2019, № 30, ст. 4134) и подпунктом 4.2.21 пункта 4 Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2018 г. № 884 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, № 32, ст. 5343), приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Уставом МБОУ СОШ №15 им. В.М. Голева.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. *Личное дело* учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия), включает *Личную карту* обучающегося, представляющую собой лист с оборотом формата А3, который сгибается пополам, оформляется типографическим способом по утвержденной форме.

2.2. 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).

2.3. Личные дела обучающихся в I - XI - ведутся классными руководителями.

2.4. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем по поступлению в **1 класс**. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) ребенка
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации
- копия свидетельства о рождении ребенка и при необходимости копия документа, подтверждающего родство заявителя
- 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 на закрепленной территории

- (для иностранных граждан или лиц без гражданства) копия документа, подтверждающего право заявителя 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.

Дополнительные документы для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- психолого-медико-педагогическое заключение ПМПК с рекомендацией на обучение по адаптированной образовательной программе;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе;

Дополнительные документы для зачисления детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев или старше 8 лет, на 01 сентября текущего учебного года:

- разрешение (приказ) управления образования администрации муниципального образования Курганский район на зачисление ребёнка в образовательное учреждение;

– для получения разрешения на зачисление ребёнка в Школу, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, родителю (законному представителю) необходимо получить в Куганинском ТПМПК ГБУ «Центр диагностики и консультирования» психолого-медико- педагогическое заключение о готовности ребёнка к обучению

2.1. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося;
- личная карта обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении обучающегося и при необходимости копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия паспорта (2 страницы) (для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста);
- копия свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);
- (для иностранных граждан или лиц без гражданства) копия документа, подтверждающего право заявителя 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.

2.2. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личное заявление родителя (законного представителя) обучающегося;
- личная карта обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия паспорта обучающегося (2 страницы) и при необходимости копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами

промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

- (для иностранных граждан или лиц без гражданства) копия документа, подтверждающего право заявителя 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.

2.3. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то личное дело заводится новое.

2.4. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

2.5. **Дополнительно** могут включаться в личное дело обучающегося 1-11 классов по усмотрению родителя (законного представителя):

- копии правоустанавливающих документов, подтверждающих родственные отношения законных представителей (свидетельство о смерти, о разводе, об усыновлении, решение суда о лишении родительских прав и т.д.);

- копии Постановления об утверждении опеки, удостоверения опекуна (в случае, если ребенок опекаемый);

- полис обязательного медицинского страхования;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- заключение ПМПК (дополнительно для детей с ОВЗ);

- копия справки об инвалидности ребенка (при наличии);

- согласие родителей (законных представителей) на обучение ребёнка по адаптированной образовательной программе (дополнительно для детей с ОВЗ).

2.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в личное дело обучающегося включается Согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка.

1. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке по отдельным файлам.

- На переплете папки указывается номер класса, на титульном листе делается запись «Личные дела __класса. Классный руководитель_____. 20_/20__ учебный год».

- В папке личных дел класса находится список учащихся с телефонами родителей.

- Список класса меняется в начале и конце учебного года, о выбывших и прибывших делаются пометки в списке класса.

3.2. **Титульный лист** личного дела (карты) обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью школы.

3.3. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей;

- пол;

- число, месяц и год рождения;

- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;

- сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося.

3.4. При изменении персональных данных обучающегося сведения заверяются руководителем школы.

3.5. Обязательные документы, хранящиеся в личном деле, должны быть скреплены.

3.6. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель вносит сведения:

- годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем предметам;
- количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы;
- награды и поощрения (грант, медаль);
- сведения о факультативных курсах.

3.7. Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.8. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху пишутся уточненные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, «Оценка «3» исправлена на «4» по ... (предмету). Исправленному верить. ФИО директора школы, подпись).

3.9. В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

2. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

4.2. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4.3. После окончания основной школы личные дела выбывших сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, заводится новое личное дело.

4.4. Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

3. Контроль за ведением личных дел обучающихся

5.1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.2. Цели и объект контроля — правильность и своевременность оформления личных дел учащихся; по итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.

5.3. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся - благодарность.
- при получении замечаний - повторная проверка, индивидуальный контроль заместителя директора по УР.
- за систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.