

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОСЕЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ИМ. ИВАНА ЖУДОВА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЧЕРНОМОРСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ул. Ленина 25, с. Новосельское, Черноморский район, Республика Крым, 296410

e-mail: novoselskayschool1971@chero.rk.gov.ru , тел. 93-092

Код ОГРН 1149102180875

ИНН 9110087770

КПП 911001001

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБОУ

«Новосельская СШ

им. И. Жудова»

Протокол № 17

от «04» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора МБОУ «Новосельская

СШ им. И.Жудова» от 11.09.2023 №426.

Локальный акт 183-а

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Новосельская средняя
школа им. Ивана Жудова» муниципального образования
Черноморский район Республики Крым**

I. 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 «Новосельская СШ им. И. Жудова» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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 Минпросвещения России 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».

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 передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. 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:

- заявление от родителей о приеме в ОО;
- копия свидетельства о рождении , лица достигшие 14 лет копия паспорта;
- копия документа о регистрации по месту жительства;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

-при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется копия аттестата об основном общем образовании;

- при приеме в 1 класс детей, не достигших к началу учебного года 6,6 лет, либо старше 8 лет дополнительно к вышеперечисленным документам вкладывается разрешение о приеме Комиссии по обеспечению соблюдения единых требований и разрешению спорных вопросов при приеме детей, не достигших возраста 6,6 или после достижения ими возраста 8 лет.

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

2.3. Копии документов заверяются директором и печатью школы.

III. 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, аккуратно и только черными чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся (алфавитной книге).

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1).

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».

IV. Порядок выдачи и хранения 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,.

4.2. 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».

4.3. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело на период получения среднего общего образования.

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

4.5. 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.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ П/23

Петрова ИванаИвановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося **МБОУ «Новосельская СШ им. И.Жудова»**

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс
«01» сентября 2023 года

(подпись директора)

М.П.

№ п/п	Наименование предметов	2023– 2024 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Подпись классного руководителя												
Печать директор												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: _____.
2. Награды и поощрения: _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. ПетровИван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Свидетельство о рождении: серия _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям: _____

8. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс
2	Личная карта Иванова И.И.
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.