



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВЕТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Советская СШ №1»)**

Железнодорожная ул., зд.5, пгт.Советский, Республика Крым, 297200
тел. (36551) 9-21-01, E-mail: school_sovetskiy-rayon8@crimeaedu.ru
ОКПО 00814352, ОГРН 1149102179500, ИНН/КПП 9108117610/910801001

РАССМОТРЕНО
Педагогический совет
МБОУ «Советская СШ №1»
(протокол от 29.08.2024 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «Советская СШ №1»
от «29»августа 2024 №221

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И
ХРАНЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ « СОВЕТСКАЯ СШ №1»
СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**п.Советский,
2024**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Советская средняя школа №1» Советского района Республики Крым разработано (далее - ОУ) в соответствии с

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения от 17.01.2019 №20 «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 соответствующего уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Уставом ОУ.

1.3. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим работу с личными делами обучающихся и определяющим порядок действий всех категорий работников ОУ, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.4. Настоящее Положение принимается педагогическим советом и утверждается приказом директора ОУ.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него документы обучающегося.

2.2. Личные дела обучающихся заполняются классным синими чернилами.

2.3. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью ОУ.

2.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в ОУ; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.6. В конце каждого учебного года вносятся в графу «Сведения об

успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно электронному классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта ОУ (переведен(а) в класс, переведен(а) в класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», заверяет печатью ОУ.

2.7. При изменении персональных данных обучающегося делопроизводитель аккуратно вносит изменения в личное дело на основании распорядительного акта ОУ и заверяет их печатью ОУ.

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора э

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Результаты доводятся до сведения директора в форме справки.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПРИЕМЕ В ОУ

• При поступлении обучающегося в ОУ, на основании распорядительного акта ОУ о зачислении, делопроизводитель заводит личное дело обучающегося, в котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в ОУ (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования - заявление обучающегося о приеме в ОУ);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, - копия паспорта обучающегося);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия аттестата обучающегося об основном общем образовании - при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного

журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в ОУ в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в ОУ по образовательной программе среднего общего образования, ОУ заводит новое личное дело обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то ОУ выдает аттестат об основном общем образовании и личное дело.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

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

3.7. 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».

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся оформляются делопроизводителем на каждого обучающегося с момента его поступления в ОУ и ведутся до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении отметки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью ОУ.

4.5. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

4.6. Заместитель директора проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем ОУ в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке

перевода.

5.2. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося только при полном расчёте с библиотекой ОУ (по обходному листу).

5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель ОУ вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью ОУ и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

5.5. При выборе родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося формы получения общего образования в форме семейного образования (самообразования) школа издает приказ об отчислении, выдает личное дело обучающегося. Родитель (законный представитель) информирует об этом выборе МКУ «Отдел образования администрации Советского района Республики Крым» в течение 15 календарных дней с момента утверждения приказа об отчислении.

5.6. Данное положение действует до внесения в него изменений.