Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №16»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ «С(К)ОШ №16 г. Симферополя)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
(протокол от 29.08.2023 №8)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «С(К)ОШ №16»
г.Симферополя от 29.08.2023 №274

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЦП
сертификат: 00faeb0a449d9e11c231448b090c7d8d3e
МБОУ С(К)ОШ "16 г. Симферополь
Действителен с 19.03.2025 по 12.06.2026
Выдан: Федеральное казначейство

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 08.10.2021 №707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 №784 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 №458";
- 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 соответствующего уровня и направленности, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от апреля 2023 года № 240;
- Постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 19.03.2020 №1841 «О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя РК от 18.12.2015 №1598 «Об утверждении положения о порядке учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам начального общего. основною общего и среднего общего образования, и закреплении муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым»;
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ №16» г.Симферополя.

1.2. Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчетности, вносится в номенклатуру дел ОУ и подлежит хранению в школьном архиве.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ОУ и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

1.6. Подпись директора школы и печать ставятся на первую страницу бланка личного дела обучающегося.

1.7. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из учреждения, в которое переходит обучающийся. Директор ОУ, делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся по их поступлению в первый класс заводятся и оформляются на протяжении всех лет обучения ребенка классным руководителем на основании личного заявления родителей и других документов, оговоренных в Уставе школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и черными чернилами.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Номер личного дела присваивает делопроизводитель школы согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.3. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера их личных дел, дата рождения, домашний адрес, Ф.И.О. классного руководителя.

Список меняется ежегодно.

2.5. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора ОУ с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом ОУ, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- заявление родителей об изучении родного языка;

- заверенная ксерокопия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания; документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);
- коллегиальное заключение ТПМПК или ЦПМПК;
- путевка учредителя;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

Все копии заверяются директором школы.

2.6. Если обучающийся прибыл в течение года, то делопроизводитель школы делает отметку о прибытии, указывает номер приказа. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в ОУ, в котором ученик обучался ранее.

2.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.8. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных, в конце каждого учебного года или по окончании ОУ в личное дело обучающегося классным руководителем заносятся итоговые отметки за учебный год. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и круглой печатью школы.

2.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором ОУ.

2.11. Классные руководители проверяют оформление дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании текущего учебного года.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля не менее одного раза в год, первых классов – два раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю

2.14. Выдача личного дела производится родителям обучающегося при наличии приказа «О выбытии» и предоставления подтверждающей справки из другого ОУ.

2.15. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит в алфавитную книгу запись о выбытии обучающегося.

2.16. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку отметок за данный период: четвертных и текущих за данную четверть.

2.17. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течении 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБОУ «С(К)ОШ №16 г. Симферополя и вступает в силу с момента его утверждения. Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

3.2. Положение действует до принятия нового локального акта.