

**Рассмотрено
на заседании педсовета
Протокол № 7 от «22» мая 2023 г.**

**УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 28
г. Симферополя**

**_____ О.А. Левицкая
Приказ от 24.05.2023 г. №403**

ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся (с внесенными изменениями)

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, 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 Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года №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 соответствующего уровня и направленности», с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

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

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в МБОУ СОШ № 28 г. Симферополя

2.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

Для 1-х-9-х классов

- заявление родителей о зачислении с указанием языка обучения и изучения, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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 (при наличии);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- согласие родителей (законных представителей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Для 10-х-11-х классов:

- заявление родителя о зачислении обучающегося (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан).
- заявление о согласии/несогласии на обработку персональных данных.

В период обучения обучающегося в классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме
- копия свидетельства о рождении (с переводом на русский язык)
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
- заявление о согласии/несогласии на обработку персональных данных.

Сформированное личное дело обучающегося должно состоять из:

- заявления о зачислении ребенка в школу с указанием языка обучения и изучения, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- личной карты ученика (с номером, соответствующим номеру в алфавитной книге, при поступлении ученика в 10 класс из других общеобразовательных учреждений заводится новая карта);
- копии свидетельства о рождении или паспорта (для обучающихся, достигших возраста 14 лет) обучающегося;
- копии документа органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака (в случае, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении);
- копии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или места пребывания на закрепленной территории (если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства, то родители предъявляют копию документа, который подтверждает их право пребывать в России);
- согласия на обработку персональных данных (подтверждение согласия родителя на обработку персональных данных его самого и ребенка можно включить в форму заявления);
- заявления о выборе языка обучения и изучения родного языка (родителей первоклассников, учеников 4-х, 9-х классов при переходе на соответствующий уровень обучения) ;
- согласия родителей на обучение по адаптированной образовательной программе, рекомендации ПМПК (при необходимости);
- иных документов, предоставленных по желанию родителей (при этом родители собственноручно вносят в заявление о приеме перечисление документов, которые предоставили по собственной инициативе).

2.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе во время обучения ребенка.

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

2.6. Классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.7. На титульной стороне (либо другой указанной странице) директор ставит свою подпись и печать.

2.8. При приеме в течение учебного года родители (законные представители) обучающегося представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

2.9. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-й класс) представляется оригинал аттестат об основном общем образовании установленного образца.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель следит за состоянием документов в личном деле обучающегося в течение всей учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личных дел, домашний адрес (адрес фактического проживания) и номер контактного телефона родителей, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик прибыл/отчислен в течение учебного года, то делается отметка о прибытии/отчислении.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только пастой черного цвета.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, декабре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании учебного года в личное дело ученика заносятся: итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя) с указанием места выбытия.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу об отчислении.

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы и подписью директора.

4.4. При отчислении обучающихся 10-х, 11-х классов родителям (законным представителям) выдается оригинал аттестата об основном общем образовании.

4.5. При отчислении делается отметка в личном деле с указанием даты отчисления за подписью и печатью директора.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку или приказ с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.