ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ ОКУМЕНТ ОТПРАВЛЕН НА ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ https://grushevka-school-sudak.educrimea.ru Уполномоченное лицо: Чепухина Людмила Диляверовна директор образовательного учреждения

Ключ подписи:

вете

я СОШ им.А.В.Удовенко»

3f4e00bfeee10eec7099602c63093c3f Дата и время подписи - 2025-02-17 15:40:24

(протокол от 30.08.2024г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директ	гор МБОУ	«Груше	вская СОШ
им.	А.В.Удове	енко»	городского
округа	Судак		

___Л.Д.Чепухина

Приказ от 30.08.2024 г.№ 201

Регистрационный номер 4/7_

положение

о ведении личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Грушевская средняя общеобразовательная школа им. А.В.Удовенко» городского округа Судак Республики Крым

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность в МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» городского округа Судак, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «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 образовательным программам соответствующего уровня и направленности», а также Уставом МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» городского округа Судак.
- 1.2. Данное *Положение о ведении личных дел обучающихся* МБОУ «Грушевская СОШ им. А.В.Удовенко» городского округа Судак разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школ

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- справку о регистрации (форма 8), справку о временной регистрации (3);
- копия свидетельства о рождении;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение отдела образования администрации города Судака;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
 - 2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей (законных представителей) или обучающегося при наличии паспорта;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.
 - 2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
 - 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
 - 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № K/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
 - 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
 - 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.
 - 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
 - 2.10. Цели и объект контроля правильность оформления личных дел обучающихся.
 - 2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

- 3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел регулярно в течении текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.
- 3.4. 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 образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, СНИЛС, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежеголно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.