

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ.А.А.ВИЛЬЯМСОНА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
протокол от « 31 » 08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Клепча Н. В.

приказ от «31» 08 2023 г. № 472



ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
• Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Законом РФ «Об образовании», Федеральный закон от 24 июня 2023 г. N 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».

• Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,

• Приказом Министерства просвещения РФ 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».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс общеобразовательной организации заполняется личная карта обучающегося.

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

Для 1-9 классов :

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
- Копии документов, предъявляемых при приеме:
- свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет) ;

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1 ИМ.А.А.ВИЛЬЯМСОНА»
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО

на заседаниях педагогического совета
протокол от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

УТВЕРЖДЕНО

Директор ____ Н. В. Клепча
приказ от « ____ » ____ 20 ____ г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ШКОЛЫ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, Законом РФ «Об образовании», Федеральный закон от 24 июня 2023 г. N 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации».
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ 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».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личное дело обучающегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту обучающегося иных документов.

2.2. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс общеобразовательной организации заполняется личная карта обучающегося.

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

Для 1-9 классов :

- заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, языком обучения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

Копии документов, предъявляемых при приеме:

-свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для обучающихся, достигших возраста 14 лет) ;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- Документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- Договор с общеобразовательным учреждением;
- Решение ПМПК (при необходимости);
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе Элжур
- цветная фотография (размером $\frac{3}{4}$)
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО;

2.3.2. Для 10-11 классов:

- заявление обучающегося (ст. 34 ФЗ-273) с указанием того, что он ознакомлен с Уставом учреждения, языком обучения, 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).
- Согласие на обработку персональных данных;
- Согласие на обработку персональных данных в информационной системе Элжур;
- договор с общеобразовательным учреждением;

2.3.3. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Зуйская средняя школа №1 им. А. А. Вильямсона»; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Зуйская средняя школа №1 им. А. А. Вильямсона» (в течение учебного года) или в 11 класс в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Зуйская средняя школа №1 им. А. А. Вильямсона» родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

2.3.4. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге МБОУ «Зуйская средняя школа №1 им. А. А. Вильямсона»;

2.4. В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования или на короткое время, по заявлению родителей.

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

2.6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 2.3.1. настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

2.7. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся :

Личные дела обучающихся ведутся секретарем МБОУ «Зуйская средняя школа №1 им. А. А. Вильямсона».

3.1. Оформляет папку-накопитель или вертикальный лоток с личными делами обучающихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), данные о Полисе ОМС , СНИЛС , серия и № свидетельства о рождении или паспорта. Список меняется ежегодно. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

3.2. В личное дело обучающегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для обучающихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.2.1. на странице 4 записывается решение по итогам учебного года (переведен в _____ класс, условно переведен в _____ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АООП (АООП) НОО (ООО, СОО) и тд., ставится подпись классного руководителя.

- если обучающийся награжден похвальным листом за особые успехи в обучении, в личном деле делается запись.

3.2.2. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, в случае не ликвидации академической задолженности;

3.3. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. Папки с личными делами хранятся в отведенном месте. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

3.5. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой синего (черного) цвета.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

4.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих.

4.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период

4.4. Руководитель общеобразовательной организации делает отметку на первой странице личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

5. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.