

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 31.05.24 № 13

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы
(МБОУ СОШ №3)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы (далее - МБОУ СОШ №3) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями, приказом Министерства просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 № «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №254 «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 другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», Уставом МБОУ СОШ №3.

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

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок ведения личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

2.2. Личное дело подписывается директором школы и заверяется круглой печатью.

2.3. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.5. Дата, месяц и год рождения записываются арабскими цифрами.

2.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения допускаются: МБОУ средняя общеобразовательная школа №3.

2.7. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в ОУ с визой директора;

- заявление о согласии на обработку персональных данных и (или) согласие на обработку персональных данных учащихся, родителей (законных представителей);
 - заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - заверенная копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - заверенная копия документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего возраста 14 лет;
 - заверенная копия аттестата об основном общем образовании установленного образца (представляется при приеме в МБОУ на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
 - заверенная копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (представляется законным представителем поступающего, не являющегося его родителем);
 - заверенная копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (представляется иностранными гражданами и лицами без гражданства)*;
- *Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- копии документов, подтверждающих изменения в персональных данных учащегося (заявление родителя (законного представителя), приказ о смене фамилии и подтверждающий документ о смене фамилии).

2.8. В личном деле допустимо наличие следующих документов:

- заверенная 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;
- заверенная копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (представляется для приема на обучение по адаптированной образовательной программе);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (представляется для зачисления в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Получается заявителем по предыдущему месту обучения ребенка);
- документ, подтверждающий первоочередное (преимущественное) право на зачисление (представляется гражданами, имеющими в соответствии с законодательством Российской Федерации право первоочередного (преимущественного) приема детей в образовательное учреждение на свободные места);
- разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1 класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев);
- разрешение департамента образования Администрации города Сургута на прием ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года в образовательную организацию для обучения (представляется для приема в 1 класс ребенка старше 8 лет на 01 сентября текущего года);
- заверенная копия СНИЛСа обучающегося;
- заверенная копия СНИЛСа родителя (законного представителя);
- иные заявления и документы от родителей (законных представителей) по желанию заявителя.

2.9. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются директором/заместителем директора и заверяются круглой печатью.

В личное дело вносится запись о результатах освоения обучающимися образовательных программ за текущий год: «переведен (а) в ...класс», «переведен (а) вкласс с академической

задолженностью условно», «оставлен (а) на повторное обучение», «завершил (а) освоение ООП НОО, переведен (а) на освоение ООП ООО (протокол педсовета от ____ № ____; приказ от ____ № ____), «завершил (а) освоение ООП ООО , отчислен (а) (протокол педсовета от ____ № ____; приказ от ____ № ____), завершил (а) освоение ООП СОО , отчислен (а) (протокол педсовета от ____ № ____; приказ от ____ № ____) подписывается классным руководителем и заверяются круглой печатью.

2.10. При переводе учащегося в другое учебное заведение ответственный работник школы делает отметку, подпись заверяется круглой печатью.

2.11. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы, по мере изменения данных.

2.12. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени учащегося, номера личного дела, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Классный руководитель в личное дело ученика вносит итоговые отметки за каждый учебный год, заверяет своей подписью, ставится печать школы работником, ответственным за ведение личных дел. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора/заместителя директора.

3.2. В графе о пропусках проставляет количество пропущенных уроков с отметкой о причинах пропусков (по болезни или без уважительной причины).

3.3. Общие сведения об обучающихся актуализируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится уполномоченным лицом при наличии заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела уполномоченное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (законные представители) учащегося 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Ответственность должностных лиц.

5.1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проводится проверка их заполнения.

5.2. Работник, ответственный за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или на основании приказа директора школы несет ответственность за ведение личных дел учащихся, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

5.3. За утерю личного дела (личных дел) лицо, виновное в этом, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности.

5.4. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель / секретарь, медицинский работник. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск сторонних лиц к личным делам учащихся запрещен.

6. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся

6.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и непосредственно директором школы.

6.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не

менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

6.4. По итогам проверки проверяющий готовит справку. При наличии незначительных замечаний - назначается повторная проверка. При грубых ошибках работа работника, ответственного за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или на основании приказа директора школы, ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР. Работник, ответственный за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или на основании приказа директора школы обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе вынести дисциплинарное взыскание.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается директором МБОУ СОШ №3.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ №3 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются к Положению в порядке, предусмотренным в п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.