

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ХАРЦЫЗСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1»**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 1»

Протокол от 23.08.2023 № 12

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 1»

 Е.Н. Голстикова

Приказ от 23.08.2023 № 300



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Харцызская средняя школа № 1»**

РАССМОТРЕНО И УТВЕРЖДЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 12 от 23.08.2023 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Харьцызская средняя школа № 1» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.;

- Приказ Минпросвещения России от 08.10.2021 г. N 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.11.2021 N 65743);

- Приказ 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 г. № 458» (Зарегистрирован 21.10.2022 № 70647);

- Приказ Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. № 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";

- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

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

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в Школу и до отчисления из Школы.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. При приеме ребенка в Школу секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

заявление родителей (законного представителя) о зачислении ребенка в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);

■ личная карта обучающегося;

- согласие родителей (законного представителя) на обработку персональных данных;
 - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
 - копия паспорта родителя (законного представителя);
 - свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации);
 - копия аттестата об основном общем образовании при поступлении в 10-11 классы;
 - согласие родителей (законного представителя) на обучении по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогического консилиума для детей с ограниченными возможностями здоровья.
- В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

Копии документов заверяются *подписью директора и печатью школы.*

III. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.2. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты и года рождения, адреса проживания. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (ФИО обучающегося, № личного дела, дата и год рождения, адрес проживания, и т. д.) (приложение), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
 - учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
 - классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование».
 - классными руководителями 11-х классов: ««Завершил среднее общее образование»».
- 3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2023 г. № 240.
- 4.2. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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. На учащихся, поступающих в 10-й класс, заводится новое личное дело.
- 4.5. Личные дела выпускных классов (9-х, 11-х) передаются в архив школы.
- 4.6. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании.
- 4.7. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления учащегося из школы.
- 4.8. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

Подготовила заместитель директора по УВР



Е.В. Демидова