

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ И.ГАСПРИНСКОГО"
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ "ОКТЯБРЬСКАЯ ШКОЛА №3 ИМЕНИ И.ГАСПРИНСКОГО")**

Тельмана ул. , д. 70, пгт. Октябрьское, Красногвардейский район, Республика Крым,
Российская Федерация, 297060, тел.: (06556) 6-35-05, e-mail: krgv_oktober3@crimeaedu.ru,
ИНН 9105008388, ОГРН 1159102006018, КПП 910501001

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
на заседании педагогического совета

протокол № 16 от 31.08.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБОУ «Октябрьская
школа №3
имени И.Гаспринского»
_____ М.Р.Газиева

Приказ № 181/1 от 31.08.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

пгт. Октябрьское - 2022

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Октябрьская школа №3 имени И.Гаспринского» (далее - Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «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»;

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

2.1.1. При поступлении по образовательным программам начального общего и основного общего образования (1-9 классы):

- заявление о приеме на обучение родителя (законного представителя) ребенка или личное заявление поступающего, достигшего восемнадцати лет (право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребёнка (при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.1.2. При поступлении по образовательным программам среднего общего образования(10-11 классы) предоставляются следующие документы:

- личное заявление поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося;
- копии документов, предъявляемых при приеме (паспорт учащегося 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)).

2.2. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления во 2 и последующие классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении и личное дело или копия личного дела обучающегося, заверенная печатью общеобразовательного учреждения, в котором он обучался ранее, либо табель успеваемости, заверенный общеобразовательным учреждением, либо справка об обучении или о периоде обучения; справка из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам (в случае перехода из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования в 10 – 11-й классы Школы).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 4 - 7 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. 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.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора или уполномоченного лица и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающихся. На личном деле этот номер проставляется в следующем виде: № А-1, который означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 1 на букву «А». Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *K/124, K/61*.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения учащегося, домашнего адреса, номера телефона родителя (законного представителя). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года вносить запись: «Переведен в класс условно».

3.12. Для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносить запись «Выпущен».

3.13. Для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносить запись: «Оставлен на повторное обучение в ___ классе.».

3.14. Для отчисленных обучающихся вносить запись: «Исключен».

3.15. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:

- Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему учебному предмету не исправляется.
- Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название учебного предмета) ликвидирована. Отметка по (название учебного предмета) за учебный год. Протокол Педагогического совета от ___ 20 г. № ___».

3.16. При не ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:

- В графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями)

например: «Оставлен на повторное обучение в __ классе. Протокол Педагогического совета от __20 г. №__».

- Внизу страницы личной карты учащегося вносится запись:
 - «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название учебного предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета от __20 г. №__».
- 3.17. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования заполняются секретарем учебной части; указывается дата перехода, форма обучения, дата, номер приказа. Пример записи: «*Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2020 (приказ от 01.09.2020 №42-у)*».
- 3.18. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.
- 3.19. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.20. Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.
- 3.21. Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, секретарь учебной части.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

- 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 12.03.2014 № 177.
- 4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора заявление об отчислении учащегося;
 - получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата учащимся полученной литературы).
- 4.5. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 4.6. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.7. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

5. Порядок проверки личных дел учащихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

- 5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану работы школы. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 5.4. По итогам проверки издается приказ с указанием замечаний по ведению личных дел учащихся.

6. Заключительные положения

- 6.1. 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.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.
- 6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75

ИвановаИванаИвановича

(фамилия, имя, отчество)

учащегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Октябрьская школа №3 имени И.Гаспринского» Красногвардейского района
Республики Крым

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс

«28» августа 2022 года

М.Р.Газиева

(подпись директора)

М.П.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 646116746743375933883833707902081325236681597588

Владелец Газиева Мубира Рустемовна

Действителен с 28.02.2023 по 28.02.2024