



УТВЕРЖДАЮ

Директор MAOU COШ № 83

Муковская Е. А. Муковская

Приказ № 895 от «30» августа 2024 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся MAOU COШ № 83 г. Краснодар

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 83 имени Героя Советского Союза Евгении Жигуленко» (далее — школа).

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 классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.6. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.7. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.8. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

2. Содержание личных дел обучающихся:

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

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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 (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего 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;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. 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:

- согласие на обработку персональных данных

- документы о социальном статусе учащегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации ПМПК и др.) другие документы (при необходимости); д) договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями);
- заверенные копии страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) ребенка, родителей (законных представителей)
- заверенная копия медицинского полиса
- анкета для родителей

3. Порядок оформления личных дел

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. 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).
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. Секретарь:
 - записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
 - если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, проверяет наличие всех печатей и отметок, выставленных в предыдущем учебном заведении;
 - проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением, располагает документы. При отсутствии необходимых документов, принимает меры к их восполнению;
 - отправляет в учебное заведение подтверждение о зачислении
- 3.8. Для учащихся 10-11 классов необходимо заявление родителей (законных представителей), копия аттестата об основном общем образовании.
- 3.9. Приказ о зачислении издается в течение трех рабочих дней. Основанием для издания приказа «О зачислении в школу» служит заявление родителей (законных представителей).

- 3.10. 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.
- 3.11. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.12. 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».

4. Порядок ведения личных дел

- 4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс. Внутри папки располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии.
- 4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора МАОУ СОШ № 83.
- 4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика по отдельным предметам.
- 4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май).
- 4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, выпущен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать МАОУ СОШ № 83.
- 4.6. Если наименования предметов учебного плана нет в бланке, классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.
- 4.7. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

- 5.1. 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

5.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «Об отчислении».

5.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.3. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 9х, 11-х классов передаются в архив МАОУ СОШ № 83.

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. 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.

6. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.3. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

6.4. Контроль за ведением личных дел завучами и директором школы.