РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
МБОУ «СОШ № 12»
протокол №19 от 31.08.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 31.08.2023 года №135/3-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 08.10.2021 г. №707, от 30.08.2022 г. №784, от 23.01.2023 г. №47), приказом Минпросвещения России от 6.04.2023 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», постановлением Администрации муниципального образования город Ноябрьск от 03.08.2022 г. №П-1527 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на территории муниципального образования город Ноябрьск «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (с изменениями от 25.04.2023 г. №П-685), Уставом МБОУ «СОШ№12».

1.2.Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №12» муниципального образования город Ноябрьск (далее – Положение, Учреждение), определяет требования по формированию, ведению (заполнению), хранению и проверке личных дел учащихся, а также определяет порядок действий всех работников учреждения, участвующих в работе с личными делами.

1.3. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждается приказом директора. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Личное дело учащихся представляет собой личную карту обучающегося (учащегося) (типографский бланк личного дела) и вложенные в нее документы.

1.6. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента зачисления его в школу и до отчисления.

1.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

1.8. Личные дела ведутся классными руководителями.

1.9. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела

2.1. Личное дело учащегося заводится классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс и ведется до выбытия учащегося из образовательного учреждения. Личное дело учащегося, поступающего 1 класс содержит следующие документы:
- личная карта обучающегося (учащегося);

–заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение установленного образца;
-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
–копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- договор о предоставлении общего образования;
– копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры при использовании права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра), заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости), заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
-заключение психолого-медико-педагогической комиссии о готовности ребенка к обучению в школе – для детей, не достигших на момент поступления в школу возраста 6 лет и 6 месяцев; для детей старше 8 лет;
- выписка из протокола решения комиссии департамента образования, – для детей, не достигших на момент поступления в школу возраста 6 лет и 6 месяцев; для детей старше 8 лет;
– согласие (заявление) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- иные документы (по усмотрению родителей).

2.2. Личное дело учащегося, поступающего во 2-9 классы содержит следующие документы:
- личная карта обучающегося (учащегося);
– заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение установленного образца;
– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство заявителя, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью и, для учащихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является наличие копии паспорта, заверенной подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- договор о предоставлении общего образования;
-справка о периоде обучения установленного образца, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) (хранится в личном деле до конца текущего учебного года);
-согласие (заявление) родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе, копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы (по усмотрению родителей).

2.3. Личное дело учащегося, поступающего в 10-11 классы содержит следующие документы:
- личная карта обучающегося (учащегося);
- заявление поступающего о приеме на обучение установленного образца;
– копия паспорта поступающего, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- договор о предоставлении общего образования;
- иные документы (по усмотрению поступающих: копия свидетельства о рождении поступающего, копия СНИЛС поступающего).

2.4.Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) ребенка или поступающим дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.5. Родители (законные представители) или поступающие, предоставляют оригиналы документов для снятия копий.

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.

3.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.4. В папке с личными делами класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, имени и отчества родителей (законных представителей) учащегося, номера телефона(ов) родителей. В начале каждого учебного года (сентябрь) список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением учащихся.

3.5. На титульном листе личной карты учащегося ставится номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется в родительном падеже; указывается название общеобразовательного учреждения (сокращенное) и его месторасположение. Титульный лист личной карты учащегося заверяется личной подписью директора школы и печатью учреждения.

3.6. На обратную сторону титульного листа вносятся общие сведения об учащемся: фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия имя и отчество родителей (законных представителей) учащегося; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое; домашний адрес учащегося.

3.7. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В конце учебного года классный руководитель выставляет в личную карту учащегося в раздел «сведения об успеваемости», итоговые отметки, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делает запись об итогах года; вносит сведения о наградах и поощрениях учащегося по итогам учебного года; в графу «подпись классного руководителя» ставится подпись классного руководителя и печать школы.

3.9. Для учащихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам учебного плана по итогам учебного года вносится запись: *«Переведен в ____класс, протокол педагогического совета от ____ г.№___»*.

3.10. Для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года вносится запись: *«Переведен в ____класс условно, протокол педагогического совета от _____ г. №___»*.

3.11. По итогам ликвидации академической задолженности в личную карту учащегося внизу страницы вносится запись: *«Академическая задолженность по (название предмета(ов) ликвидирована. Отметка по (название предмета(ов) за _____ учебный год*

____(_____). *Протокол педагогического совета от _____г. №_____»*. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по предмету(ам) не исправляется.

3.12. По окончании 9 класса классным руководителем в графу «итоги года» вносится запись *«Получил(а) основное общее образование. Протокол педагогического совета от _____г. №_____»*.

По окончании 11 класса классным руководителем в графу «итоги года» вносится запись *«Получил(а) среднее общее образование. Протокол педагогического совета от _____г. №_____»*.

3.13. При исправлении оценки дается пояснение, заверяется подписью директора и скрепляется печатью Учреждения.

3.14. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды: в начале учебного года (сентябрь), по окончании учебного года (май). В течение учебного года изменения вносятся по мере поступления.

3.15. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.16. При изменении персональных данных учащегося, после издания распорядительного акта Учреждения в течение 5-ти рабочих дней классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле, заверяет их подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица) и скрепляет печатью.

3.17. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения

4.1. При выбытии учащегося из Учреждения на основании заявления совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося об отчислении в порядке перевода Учреждение в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении учащегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.2. Учреждение выдает совершеннолетнему учащемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося следующие документы:

-личное дело обучающегося (учащегося);

- справку о периоде обучения установленного образца, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью Учреждения и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Учреждении по образовательной программе среднего общего образования, Учреждение продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.

5. Контроль и хранение личных дел

5.1. Личные дела учащихся хранятся в металлическом несгораемом шкафу, запирающемся на ключ.

5.2. Ответственность за хранение личных дел возлагается на директора Учреждения.

5.3.Личные дела учащихся хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения учащегося и в течении трех лет со дня выбытия учащегося из школы.