

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ. М.А. МАКЕДОНСКОГО Г.ФЕОДОСИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ"**

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета

протокол от 28.08.2023 № 16

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом от 17.10.2023 г. №343

Директор МБОУ Щебетовская
школа им. М.А. Македонского

Л.С.Хламова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ЩЕБЕТОВСКАЯ ШКОЛА ИМ.М.А.МАКЕДОНСКОГО
Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ", Хламова Людмила Станиславовна,
Директор

09.11.23 10:59 (MSK)

Сертификат F05630C0F1BF6D764C92EF155C087545

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке ведения личных дел обучающихся** (далее - Положение) в МБОУ Щебетовская школа им.М.А.Македонского (далее – Школа) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями на 31 мая 2023 г.;
- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021г.;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с дополнениями и изменениями, утвержденными Приказами Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 г. №707, 30.08.2022 г. №784, от 23.01.2023 г. №47)
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 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";
- Письмом Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000 № 03-51/64 «О методических рекомендациях по работе с документами в образовательных учреждениях»;
- Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.07.2023 г. №07-569;
- Уставом Школы.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для педагогических и административных работников Школы.

2. Порядок формирования личных дел

2.1. Личное дело (Личная карта обучающегося) – номенклатурный документ

установленного образца, который ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося.

2.2. Информация в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» в соответствии с начальной буквой своей фамилии под №5), который присваивается секретарем Школы.

2.4. Личные дела обучающихся впервые формируются секретарем школы при поступлении в 1 класс на основании личного письменного заявления родителей (законных представителей) установленной формы.

2.5. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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 (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;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.6. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования (10 – 11 классы) представляются:

- заявления родителей (законных представителей) установленной формы,
- аттестат об основном общем образовании,
- копия паспорта обучающегося.

2.7. Для поступления во 2 – 9 классы предоставляются документы перечисленные в пункте 2.5 данного Положения. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

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

2.9. Хранению в личном деле выпускника образовательной организации подлежат в том числе копии документа об образовании и (или) квалификации, дубликата документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи.

2.10. Титульный лист личного дела должен быть подписан и заверен подписью директора Школы и печатью Школы не позднее 1 сентября.

2.11. На второй странице личного дела в обязательном порядке указываются следующие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, год

рождения; серия и номер свидетельства о рождении; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу; домашний адрес.

2.12. В личное дело все сведения заносятся строго в соответствии со свидетельством о рождении обучающегося.

2.13. Сформированные личные дела класса хранятся у секретаря Школы и должны быть сформированы не позднее 10 сентября.

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Ведение личных дел обучающихся возлагается на секретаря школы.

3.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.3. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся в алфавитном порядке, а также фамилия, имя, отчество классного руководителя. Список предоставляется секретарю 1 сентября и 1 февраля классными руководителями..

3.4. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. Если в течение учебного года в класс прибывает ученик, то в список вносятся его фамилия, имя, отчество, указывается номер приказа.

3.6. При поступлении письменных заявлений от родителей (законных представителей), приказов директора Школы в отношении обучающегося – все они вшиваются в личное дело.

3.7. Записи в личном деле должны вестись четко, аккуратно и только черными и (или) синими чернилами.

3.8. По окончании каждого учебного года классный руководитель выставляет годовые отметки, делает запись в графе «Итоги года», отмечает количество пропущенных занятий.

3.9. Вся информация за каждый учебный год заверяется подписью классного руководителя и печатью Школы.

3.10. В случае ошибки при выставлении годовых отметок, неверно поставленная отметка исправляется. В нижней части страницы делается запись: «Считать действительной отметку по (название предмета) – 5 (отлично) (или 4 (хорошо), или 3 (удовлетворительно)), ставится подпись директора Школы и печать Школы.

3.11. В графе «Итоги года» на последней странице личного дела классный руководитель делает следующие записи:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность, - «Переведен в ____класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность, - «Переведен в класс условно с академической задолженностью» или «Оставлен на повторное обучение в_классе»;
- для обучающихся, завершивших начальное общее образование (4 класс), – «Завершил освоение ООП НОО, переведен на освоение ООП ООО»;
- для обучающихся, завершивших основное общее образование (9 класс) или среднее общее образование (11 класс), - «Завершил освоение ООП ООО (ООП СОО). Отчислен»

3.12. В случае условного перевода с академической задолженностью обучающегося в следующий класс, напротив предмета, по которому поставлена неудовлетворительная отметка, ставится «2».

3.13. При ликвидации академической задолженности:

- напротив предмета, где стоит отметка «2» через «/» ставится полученная отметка;
- в графе «Итоги года», где сделана запись «Переведен условно с академической задолженностью», делается запись «Переведен в_класс»;
- печать Школы ставится чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывающая вновь сделанную запись о переводе;
- в нижней части страницы делается запись «Академическая задолженность по

(название предмета) ликвидирована. Считать действительной отметку 5 (отлично), (или 4 (хорошо), или 3 (удовлетворительно)). Приказ № ____ от _____.»

Запись заверяется подписью директора Школы и печатью Школы.

3.14. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, старый номер личного дела зачеркивается секретарем Школы и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

3.15. При выбытии обучающегося из Школы или поступлении в Школу секретарь проверяет наличие всех оценок, выставленных за предыдущие учебные года, печатей, подписей классного руководителя, а также проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с пунктами 2.5 – 2.7 данного Положения.

3.16. Секретарь школы проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.17. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Для этого изменяющиеся сведения зачеркиваются горизонтальной чертой, вписываются новые сведения, указывается основание для исправления, заверяется подписью директора Школы и печатью Школы.

3.18. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел

4.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение выдача личного дела производится секретарем на основании письменного заявления родителей (законных представителей) обучающегося и при наличии приказа директора Школы «О выбытии».

4.2. При выбытии в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, ставится подпись директора Школы и печать Школы.

4.3. При выдаче личного дела секретарем в журнале о выбытии вносится запись, родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР составляет выписку текущих отметок из электронного журнала за данный период.

4.5. При выбытии обучающихся 10 - 11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Направление личного дела почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу организации, принимающей учащегося на обучение, допускается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) учащихся о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей стороны.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями обучающихся закончивших Школу, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Хранение личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте.

5.2. Хранение личных дел возлагается на секретаря Школы, который несет персональную ответственность за сохранность личных дел.

5.3. Прямой доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный за хранение личных дел. Ответственный за хранение личных дел имеет право выдавать личное дело по запросу директору, заместителям директора по УВР, классному руководителю для работы.

5.4. Личное дело обучающегося, окончившего образовательное учреждение и отчисленного как освоившего образовательную программу в полном объеме и прошедшего итоговую государственную аттестацию, вносится в архив со сроком хранения 3 года.

6. Контроль за ведением личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора и директором Школы.

6.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале и в конце учебного года). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами директор Школы вправе объявить замечания или выговор, снять стимулирующие выплаты.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом, утверждается приказом директора Школы, после согласования и принятия на педагогическом совете Школы.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок.

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

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