

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Озерская средняя школа
имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова
(МОУ Озерская СШ)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
СШ МОУ Озерской СШ
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МОУ Озерской
от 30.08.2024 г. № 288

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

с. Озерки
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом МОУ Озерской СШ, Правилами приема обучающихся в МОУ Озерскую СШ, утвержденную приказом школы от 14.03.2024 № 74, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МОУ Озерской СШ, утвержденным приказом школы от 14.03.2024 № 74.

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 вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МОУ Озерскую СШ и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.6. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя класса.

1.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора по УР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. К папке также необходимо приложить список учеников с соответствующими номерами личных дел. В случае запроса личного дела, его можно выдать только под подпись. Личные дела необходимо хранить в запирающемся шкафу.

1.8. Дела выбывших и выпускников передаются в архив школы. Срок хранения личных дел обучающихся школы составляет 3 (три) года с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения в МОУ Озерской СШ. Далее указанные личные дела подлежат уничтожению по решению специально созданной для этого комиссии.

2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

2.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс МОУ Озерской СШ, классным руководителем формируется личное дело.

2.2. На титульном листе Личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- номер личного дела обучающегося, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2), где «К» означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К», 5 - под № 5, а (2) – номер тома алфавитной книги);

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом: Муниципальное общеобразовательное учреждение Озерская средняя школа имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова;

- месторасположение образовательной организации: 433428, Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Озерки, ул. Центральная, зд. 3;

- в левом нижнем углу титульного листа Личной карты (в обозначенном месте) ставится: «Зачислен в первый класс», дата зачисления обучающегося в класс, подпись директора и печать МОУ Озерской СШ.

2.3. На развороте титульного листа Личной карты обучающегося вносятся общие сведения об обучающемся:

1. фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
2. пол обучающегося (подчеркивается);
3. дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
4. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
5. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
6. сведения о том, где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (например, «в МДОУ Озерский детский сад «Одуванчик») или «дошкольное образовательное учреждение не посещал(а)»);
7. домашний адрес обучающегося.

2.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении 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);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родитель (законный представитель) представляет разрешение Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Дополнительно родитель (законный представитель) ребенка может представить:

- справку о составе семьи;
- медицинскую справку (медицинская карта) ребёнка и прививочную карту;
- фотографию ребенка размером 3x4.

При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ Озерской СШ.

3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.1. На обучающихся, зачисленных в МОУ Озерскую СШ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ Озерскую СШ родители (законные представители) обучающегося.

3.2. На титульный лист Личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в алфавитной книге МОУ Озерской СШ.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- б) письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- в) справка о периоде обучения, содержащая 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);
- г) для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.4. Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.4 настоящего Положения.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МОУ Озерской СШ и зачисленных в 10 класс МОУ Озерской СШ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- б) аттестат об основном общем образовании,
- в) письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных.

Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 и подпунктами «в», «г» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МОУ Озерской СШ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс или в 11 класс (в течение учебного года) МОУ Озерской СШ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или сам обучающийся.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в алфавитной книге МОУ Озерской СШ.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление обучающегося о приеме в 10 или 11 класс,

б) аттестат об основном общем образовании.

в) письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных.

Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 и подпунктами «в», «г» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

6.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, которые проверяют их состояние ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и записей.

6.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. В случае необходимости возможно внесение исправления (правки), но только в те документы, которые оформляла Школа): неверные данные необходимо зачеркнуть и проставить «Исправленному верить», должность, подпись, фамилию и инициалы, внесшего исправления (правки), и заверить печатью школы.

Принцип ведения личного дела: наличие исчерпывающего списка документов и хронологический порядок подшивания (по мере предоставления документов родителями).

В период обучения в личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (например, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, наградах и поощрениях, об изучении факультативных курсов, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.).

6.3. Титульный лист, разворот титульного листа Личной карты обучающегося оформляются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.4. В личное дело ученика также заносятся сведения об успеваемости (итоговые отметки) за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (в соответствии с пунктом 6.2 настоящего раздела Положения).

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно до 5 сентября.

6.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о переходе (выбытии) обучающегося в другую образовательную организацию, указывается дата и номер приказа. Аналогично делается отметка об окончании образовательной организации с указанием номера и даты приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и получением аттестата.

6.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

7.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа МОУ Озерской СШ «Об отчислении из школы».

7.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

7.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, в личное дело подшивается Справка об обучении (периоде обучения), содержащая данные табеля успеваемости учащегося и отчет об успеваемости и посещаемости ученика.

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

7.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ Озерской СШ, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается (вводится в действие) приказом Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ Озерской СШ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

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