

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1 имени Аврамова Георгия Николаевича»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчугино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (3652) 31-51-56, e-mail school_simferopolsiy-rayon10@crimeaedu.ru,
ОКПО 00796625, ОГРН 1159102010121, ИНН/КПП 9109008815/910901001

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 30 от 30.11.2023

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ
«Кольчугинская школа № 1 им.
Аврамова Г.Н.»
О.А. Лущик
30.11.2023

**Положение № 340
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г. Н.» Симферопольского района Республики Крым (далее - ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023г. № 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»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел

2.1 Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта учащегося.

2.4. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.5. Датой личного дела является дата подписания приказа о приеме обучающегося, на которого оно заведено.

2.6. Если обучающиеся одновременно учатся по нескольким программам, можно формировать одно личное дело.

2.7. На каждого ребёнка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

Для 1-9 классов

- заявление родителей (законных представителей ребёнка) или поступающего о приеме на обучение с указанием, ознакомления с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

- согласие родителей (законного представителя) или поступающего на обработку персональных данных;

- копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет)

- документ, подтверждающий родство заявителя (ксерокопия паспорта одного из родителей (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);

- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).

- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

- договор о сотрудничестве школьного ППк МБОУ «Кольчугинская школа № 1» с родителями (законными представителями) обучающегося ОУ;

- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

Для 10-11 классов:

- заявление учащегося с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копии документов, предъявляемых при приеме:
паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
документ, подтверждающий родство заявителя (ксерокопия паспорта одного из родителей (законного представителя) или иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина);
 - 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
 - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - документ, подтверждающий право заявителя на пребывания в Российской Федерации (для иностранных граждан).
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
 - договор о сотрудничестве школьного ППк МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Аврамова Г.Н.» Симферопольского района Республики Крым с родителями (законными представителями) обучающегося ОУ;
 - рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);
 - характеристика учащегося.
- В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе в кабинете директора и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

Личные дела учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования:

- согласие на обработку персональных данных;
- договор об организации и проведении промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации обучающегося, получающего общее образование в форме семейного образования или самообразования;
- копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;
- копия свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося для несовершеннолетнего экстерна);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы (при их наличии), подтверждающие освоение общеобразовательных

программ (справка об обучении в образовательном учреждении, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего, справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении, документ об основном общем образовании);

-заявлением о переходе на получение образования в форме семейного образования или самообразования (если ребёнок обучается в ОУ);

-заявление совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в качестве экстерна;

-приказ о зачислении экстерна в образовательное учреждение для прохождения промежуточной аттестации и утверждении графика прохождения промежуточной аттестации обучающегося в форме самообразования (с указанием графика консультаций);

-контрольные работы по всем предметам;

-протоколы по итогам промежуточной аттестации.

2.8. В случае приёма в общеобразовательную организацию обучающегося в порядке перевода на основании переданного личного дела принимающая общеобразовательная организация формирует новое личное дело.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.10. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

2.11. Заместитель директора по воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.12. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

2.13. Подпись директора ОУ и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на таблицу успеваемости учащегося,
- на первую страницу.

2.14. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляет секретарь, заместитель директора по воспитательной работе и директор ОУ. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.15. Личные дела учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования ведутся заместителем директора по УВР.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

3.1. Личное дело необходимо выдать родителям (законным представителям) в течении трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

3.2. Выдача личных дел производится секретарем.

3.3. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в Книге приказов по движению учащихся, в Алфавитной книге

3.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора ОУ заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- сдать обходной лист секретарю;
- предоставлении директору ОУ справки с нового места учебы;
- в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года выбывает учащийся 1-8 классов, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает учащийся на обучение.

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных отметок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок.

По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Локальный акт действует до замены его новым.