

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 №707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом школы.
- 1.2. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в котором находятся:
- личная карта обучающегося;
 - 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, представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.
- 1.4. Информация в личном деле обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 1.5. Контроль за хранением и ведением личных дел обучающихся возлагается на заместителей директора, методистов школы и делопроизводителя школы.
- 1.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- 2.1. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем школы при поступлении в 1 класс.
- 2.2. В исключительных случаях, при отсутствии личной карты при поступлении в школу, личная карта заводятся и на обучающихся 2-11 классов.
- 2.3 Личная карта обучающихся ведется классным руководителем.
- 2.4. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.5. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу.
- 2.6. Для оформления личного дела обучающихся должны быть представлены следующие документы, хранящиеся в личном деле:
- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в школу;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя, или копия паспорта обучающегося с 14 лет;
 - копию 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 школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным образовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- аттестат;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных.

2.7. Родитель(и) (законные представители) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению предоставлять другие документы.

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

2.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

Обязанности классного руководителя

3.1. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

3.2. Классный руководитель 1-х классов при поступлении ребенка в школу заполняет обложку личной карты и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии)

3.3. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об обучающемся, знакомится с личными делами вновь прибывших.

3.4. По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе обучающегося во второй класс;

классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс;

классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы;

классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки за 11 класс, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне 11 класса и делает запись об окончании обучающимися средней школы.

3.5. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях обучающегося и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

3.6. Сведения о переводе обучающегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.7. Изменения, связанные с заменой фамилии, имени, отчества учащегося вносятся делопроизводителем, сменой адреса проживания и др. вносятся классным руководителем по мере их поступления.

3.8. Все записи в личной карте ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

3.9. В исключительных случаях допускаются исправления, на основании докладной на имя директора, которые оформляются следующим образом:

- запись, внесенная неверно, зачеркивается чертой, рядом прописывается верная запись;
- в конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью директором школы;

Образец записи: в записи под порядковым № _____ в графе _____ вместо _____ внесено _____ Директор школы _____ ФИО
печать подпись

3.10. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием:

- номера личного дела;
- фамилии, имени, отчества, дата рождения;
- домашний адрес и номер телефона ребенка с 14 лет;
- свидетельство о рождении /паспорт (номер, серия, кем и когда выдано);
- СНИЛС;
- номера медицинского полиса;
- группа здоровья;
- ФИО матери, телефон, образование, место работы и должность;
- ФИО отца, телефон, образование, место работы и должность;
- социальное положение;
- жилищные условия;
- братья, сестры, место учебы;
- особые отметки, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Классный руководитель оформляет номенклатуру личного дела (Приложение).

Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии с указанием даты и № приказа.

3.11. При условии ликвидации академической задолженности:

3.11.1. В личной карте (раздел «Сведения об успеваемости»):

поставить через запятую в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при промежуточной аттестации, и оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, ликвидирована предмет

приказ от _____ № _____;

Директор школы _____ ФИО. Запись заверяется печатью.
подпись

3.11.2. В личной карте (раздел «Итоги года»):

- после записи «переведен условно» сделать запись «переведен в _____ класс»
Запись заверяется печатью, проставленной выше печати по условному переводу.

3.11. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

3.11.1. В личной карте (раздел «Сведения об успеваемости») оформить запись в нижней части страницы следующего содержания:

- академическая задолженность за _____ класс по _____, не ликвидирована предмет

приказ от _____ № _____;

Директор школы _____ ФИО. Запись заверяется печатью.
подпись

4.Срок хранения документов по муниципальной услуге «Зачисление в школу» составляет 5 лет. При продолжении обучения в школе срок хранения продолжается до выбытия обучающегося из школы.

Обязанности делопроизводителя

3.12. Делопроизводитель школы:

- при приеме обучающегося из другого общеобразовательного учреждения, на

титульном листе личной карты обучающегося зачеркивается старый номер личной карты обучающегося и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге школы;

- заполняет сведения о переходе обучающегося из школы в другие образовательные организации;

- выдает личную карту обучающегося родителям (законным представителям) по заявлению.

- документы по муниципальной услуге «Зачисление в школу» подлежат уничтожению, если срок хранения превышает 5 лет.

IV. Порядок выдачи личных карт обучающихся при выбытии из школы и контроля их ведения.

4.1. При выбытии обучающегося из школы личная карта обучающегося выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой об этом в алфавитной книге.

4.2. При выдаче личной карты обучающегося делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежняя личная карта. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личная карта передается в архив.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личная карта обучающегося выдается родителям (законным представителям).

4.6. Личные карты, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

4.7. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителями директора, методистами.

4.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Приложение 1.
к Положению
о формировании, ведении и
хранении личных дел
обучающихся в муниципальном
автономном
общеобразовательном
учреждении "Средняя
общеобразовательная школа
№ 36".

Список учащихся _____ класса

Номер личного дела	ФИО учащегося, дата рождения	Адрес прожив ания, телефон ребенка достиг шего 14 лет	Свидете льство о рожден ии/ паспорт (номер, серия, кем и когда выдано)	СНИЛС	Номер медицинс кого полиса	Группа здоровья	ФИО матери телефон, образование, место работы должность	ФИО отца телефон, образование, место работы должность	Социал ьное положе ние семьи	Жилищ ные условия	Братья, сестры, место учебы	Особые отметки(особен ности семьи/ребенка, состоит ли семья в СОПе, на учете в ПДН, внутришкольно м учете, обучается на дому, ребенок с ОВЗ, ребенок- инвалид и т.д)
ФИО классного руководителя												

Приложение 2
к Положению
о формировании, ведении и
хранении личных дел
обучающихся в муниципальном
автономном
общеобразовательном
учреждении "Средняя
общеобразовательная школа
№ 36".

Опись личного дела

1. Личная карточка обучающегося.
2. Документы по муниципальной услуге «Зачисление в школу».