

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №9
муниципального образования город -курорт Анапа
имени Героя Советского Союза Ломакина Алексея Яковлевича**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ СОШ №9
(протокол от 30.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №9
_____ Т.В. Шейко
_____ 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина МО г-к Анапа (далее – МБОУ СОШ №9) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240;
- положением о порядке приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, порядке и условиях перевода обучающихся из других образовательных организаций и порядке отчисления обучающихся из МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина;
 - порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина для получения среднего общего образования для профильного обучения;
- Письмом Рособнадзора от 12.07.2023 N 07-569 «О компетенции образовательной организации».
- уставом МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина и локальными нормативными актами.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают 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, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим, а именно:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Кроме того, в случае отчисления из другой образовательной организации и при поступлении в порядке перевода в МБОУ СОШ №9 обучающийся или его родители (законные представители) предоставляют в МБОУ СОШ №9 справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин, отметки по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации, заверенную печатью и подписью директора (уполномоченного им лица).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МБОУ СОШ № 9 им. А.Я. Ломакина родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предьявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке 29.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке 3.0 переводом на русский язык.

Кроме того, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка дают согласие на обработку персональных данных обучающегося.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. На заявлении о приеме в МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, в левом верхнем углу, делается отметка о дате и номере приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся (при наличии).

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, в том числе:

- в 1–9-х классах - согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей в случае передачи персональных данных третьим лицам;
- в 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, назначенным приказом директора МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина. В период поступления в порядке перевода из другой ОО в МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина личное дело обучающегося формирует секретарь МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, личные дела 1-х и 10-х классов - классные руководители, назначенные приказом директора ОО, алфавитная книга – секретарем МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в Книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать документы, указанные в п.2.1. настоящего положения.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (перечень предметов в соответствии с учебным планом, класс обучения, адреса, телефоны, фамилии (в случае изменения) и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся; по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, делается отметка о переводе в следующий класс (Переведен в ...класс, переведен условно в ... класс, оставлен на повторное обучение, переведен на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану - п.26 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), подпись классного руководителя, печать МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, записываются сведения о наградах и поощрениях (при наличии), указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- классными руководителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.11. Хранению в личном деле выпускника образовательной организации подлежат в том числе копии документа об образовании – аттестата - и (или) квалификации, дубликата документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи (Письмо Рособнадзора от 12 июля 2023 г. № 07-569).

3.12. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора, курирующий данную параллель классов в соответствии с приказом директора МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, и графиком административного контроля.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, секретарем МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина, ответственным за выдачу личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела секретарь МБОУ СОШ №9 им. А.Я. Ломакина вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе в 10 классе, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдается на руки законным представителям и приносится в школу только на итоговую аттестацию.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы (Согласно п. 01.19. Примерной номенклатуры дел общеобразовательного учреждения (Приложение 18 к Методическим рекомендациям по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (Письмо Минобрнауки России от 20.12.2000 № 03-51/64)) срок хранения личных дел учащихся составляет 3 года и по решению экспертно-проверочной комиссии государственного архива на госхранение отбирается 2 - 3% личных дел учащихся, окончивших школу).