

ПРИНЯТО
на заседании
Педагогического совета
протокол от 10.01.2024 № 1

РАССМОТРЕНО
Советом школы
протокол
от 09.01.2024 № 04

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Школа № 109»
_____ И.А. Глебездина
приказ от 11.01.2024 № 06/од

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел учащихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ростова-на-Дону
«Школа № 109»**



1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Школа № 109» (далее школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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 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»;

- приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образованию»;

- приказом Минпросвещения России 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»;

- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Школа №109».

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь директора принимает его документы и передает их классному руководителю соответствующего класса, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

1.6. Ответственным за формирование личного дела учащегося и внесение в него соответствующих изменений является классный руководитель.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося 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 (со всеми изменениями и дополнениями), предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

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. Родители предоставляют копии документов, показывают оригиналы документов для подтверждения их подлинности. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только 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. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, выставляются итоговые оценки по окончании года, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются секретарем директора, или классным руководителем по мере изменения данных.

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

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

• по окончании учебного года выставляются все оценки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения, делается отметка о переводе в следующий класс.

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

3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 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».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося 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 Минпросвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240.

4.2. Личное дело учащегося выдается в течении трех дней с момента подачи заявления родителя (законного представителя) учащегося, и издании приказа об отчислении учащегося, секретарем директора, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела секретарь директора вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

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 учащегося из школы.