

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРГАНА
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КУРГАНА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 36»

640001, г. Курган (обл.), ул. Станционная, д. 44, тел. (3522) 43-38-62. E-mail: schule36@yandex.ru

Рассмотрено и принято
на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 36»
 Н.А. Суханова
(Протокол от № 6 от 09.01.2023 г.)

«Утверждаю»
директор МБОУ «СОШ № 36»



О.В. Матвеева
(Приказ № 80 от 17.02.2023 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует работу сотрудников МБОУ «СОШ № 36» (далее - школа) с личными делами обучающихся и осуществление административного контроля за ведением личных дел обучающихся школы.
- 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 Министерства просвещения 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);
 - Приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. N 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";
 - Уставом МБОУ «СОШ № 36»;
 - Инструкцией по делопроизводству МБОУ «СОШ № 36» (п.13.2).
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, 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 формирует личное дело 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 граждан 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:

2.1.1. Прием в 1 класс осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в 1 класс;
- письменного согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копии 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);
- копии документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копии 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;

- копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.1.2. Прием в 2-9 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;

- письменного согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

- копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- личного дела обучающегося с годовыми оценками (заверенного печатью образовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы (при поступлении в порядке перевода из другого образовательного учреждения));

- справки, содержащей сведения о результатах успеваемости по всем предметам учебного плана за четверть(и) (или по триместрам) и промежуточной аттестации обучающегося, заверенной печатью (при переходе в течение учебного года).

2.1.3. Прием в 10-11 класс осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о приеме в соответствующий класс;

- письменного согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- копии документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копии свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

- копии документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- личного дела обучающегося с годовыми оценками (заверенного печатью образовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы (при поступлении в порядке перевода из другого образовательного учреждения)) при приеме в порядке перевода. В случае приема в 10 класс как вновь поступающие – формируется новое личное дело;

- справки, содержащей сведения о результатах успеваемости по всем предметам учебного плана за четверть(и) (или по триместрам) и промежуточной аттестации обучающегося, заверенной печатью (при переходе в течение учебного года) при приеме в порядке перевода;

- копии аттестата об основном общем образовании.

2.2. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п. 2.1. настоящего раздела, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.3. 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 нотариально в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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

3. Порядок ведения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

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

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером (Приложение 1). Номер личного дела присваивается секретарем при приеме на обучение. Номер личного дела должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся (алфавитная книга).

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются классным руководителем в одну папку. В папку вкладывается список в алфавитном порядке с указанием:

- 1) номера по порядку;
- 2) № личного дела;
- 3) Ф.И.О. обучающегося;
- 4) даты рождения;
- 5) адреса проживания;
- 6) Ф.И.О. родителей (законных представителей);
- 7) номеров телефона обучающегося и его родителей (законных представителей);
- 8) номера СНИЛС (при необходимости);
- 9) номера ИНН (при необходимости);
- 10) номера медицинского полиса (при необходимости).

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося классным руководителем заносятся общие сведения об обучающемся (Приложение 2), данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе в следующий класс, о повторном обучении, о завершении обучения) (Приложение 3).

3.6. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

- 1) в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.), актуализируется список обучающихся;
- 2) по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

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

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

- 1) классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «переведен в класс»;
- 2) классными руководителями 4-х, 9-х классов: «оставлен на повторное обучение в 4 (9) классе» (при наличии академической задолженности);
- 3) классными руководителями 9-х классов: «завершил основное общее образование»;
- 4) классными руководителями 11-х классов: «завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело несовершеннолетнего обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную

организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего 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 приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. N 240.

4.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем школы в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела обучающегося секретарь школы вносит запись об отчислении в разделе личного дела «Общие сведения» (Приложение 2) и в алфавитную книгу, родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее 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 выдается с пометкой «отчислен на семейное образование или самообразование».

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

5. Порядок проверки и контроля за ведением личных дел

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора. Секретарь школы выдает личные дела обучающихся классным руководителям, администрации школы с регистрацией в Журнале учета выдачи личных дел под личную ответственность и подпись классного руководителя. В Журнале учета выдачи личных дел фиксируется дата выдачи личного дела обучающегося и дата сдачи личного дела обучающегося классным руководителем, администрацией школы в приемную секретарю школы.

5.2. Обязанности заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

5.2.1. Проводит инструктаж по ведению личных дел обучающихся с классными руководителями;

5.2.2. Осуществляет контроль за ведением личных дел обучающихся по курируемой параллели классов. Контроль осуществляется дважды в год в соответствии с планом внутришкольного контроля: в начале учебного года и в конце учебного года. По результатам контроля составляется справка или издается приказ.

5.3. Обязанности секретаря школы:

5.3.1. Отвечает за сохранность личных дел обучающихся, а также за сохранность личных дел обучающихся, сданных в архив школы;

5.3.2. Осуществляет все записи в личных делах обучающихся в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Обязанности директора школы:

5.4.1. Проводит выборочную проверку ведения личных дел обучающихся классными руководителями. По результатам контроля составляется справка или издается приказ.

5.4.2. Осуществляет контроль за работой заместителей директора с личными делами обучающихся.