

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №30» города Михайловска

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «СОШ №30»
г. Михайловска
(протокол от 27.12.2023 № 8)

Утверждено приказом
директора МБОУ «СОШ №30»
г. Михайловска
09.01.2024г. № 05/01-3
Е.Н. Силина



**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных
дел обучающихся МБОУ «СОШ №30» г. Михайловска**

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №30» г. Михайловска (далее - Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников МБОУ «СОШ №30» г. Михайловска (далее - школа) с личными делами обучающихся.

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» в редакции приказа Минпросвещения России № 784 от 30.08.2022 года;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «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»;

- Положением о правилах приема, перевода, выбытия и отчисления обучающихся МБОУ «СОШ №30» г. Михайловска.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь руководителя принимает от родителей (законных представителей) его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося в школу

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, 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.

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. В течение года в личные дела обучающихся добавляются (по необходимости) новые документы.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге обучающихся школы.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса секретарем руководителя формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения и домашнего адреса обучающегося.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах обучения за год, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе в личном деле делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении ошибки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю руководителя;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- классными руководителями 1-4-х, 5-8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО; Приказ от __. __.202__ г. № _____»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО; Приказ от __. __.202__ г. № _____».

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит:

- запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела»;
- изменения в АИС «Аверс».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель формирует справку о периоде обучения обучающегося из классного электронного журнала, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Справка о периоде обучения обучающегося передается родителям (законным представителям) выбывающего обучающегося вместе с личным делом.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то на него заводится новое личное дело, а прежнее передается в архив. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, личное дело на руки не выдается, а передается в архив.

4.5. Личные дела хранятся в архиве школы в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**Перечень документов
для формирования личного дела обучающегося**

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей о приеме в школу
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
3	Копия свидетельства о рождении ребенка
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
5	Копия паспорта обучающегося
6	Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося
7	Копия СНИЛС
8	Копия заключения ТМПК (при наличии)
9	Копия справки о статусе «ребенок-инвалид» (при наличии)
10	Справка с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права первоочередного приема)
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при наличии)
12	Копия аттестата об основном общем образовании