

ПРИНЯТ
педагогическим советом
Председатель педагогического совета
_____ Н.В. Луканина

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ № 7
им. Героя Советского Союза
В.Х. Хазиева ЗМР РТ»

(протокол № 7 от « 15» октября 2024 г.)

_____ Н.В. Луканина

Введено в действие приказом
№ 567 от «15» октября 2024 г.

**Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 7
имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан»**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Героя Советского Союза В.Х. Хазиева Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан» (далее - Учреждение) 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» с изменениями и дополнениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

– 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);

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 года № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6.04.2023 №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».

– Локальными актами Учреждения.

1.3. Личное дело учащегося Учреждения – это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в него иные документы.

1.4. Личное дело ведётся на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления учащегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. При приеме ребенка в Учреждение секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося.

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Учреждение 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) учащегося или поступающим:

– заявление о приеме на обучение;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего (стр. 2, 3, 5) (вместо паспорта родитель вправе предоставить другой документ, который удостоверяет личность);

– копию свидетельства о рождении ребенка (по достижению 14 –ти летнего возраста заменяется копией паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

– копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема ребенка в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования);

– 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);

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. При посещении Учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы вышеуказанных документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

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

установленном порядке и предоставляет к документам, указанным в п. 2.1. копию аттестата. Поступающий в 10-й класс вправе подать заявление о выборе профиля.

2.4. 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.

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

2.6. 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 Учреждение.

2.7. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Учреждение, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.8. В личное дело вкладывают справку об обучении или периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося) выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (для учащихся 2-11 классов при поступлении в течение учебного года).

2.9. При формировании личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, в личное дело учащегося дополнительно вкладываются документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования и (или) среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы).

2.10. При формировании личного дела учащегося, зачисленного в Учреждение без личного дела, дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 классе во втором полугодии учебного года- по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части учебного плана 11 класса за 1 полугодие.

2.11. При формировании личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

– документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);

– копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен приём (в случае проведения указанной аттестации).

2.12. Копии документов заверяются подписью директора Учреждения и печатью Учреждения.

3. Порядок ведения и хранения личных дел учащихся Учреждения.

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи учащихся» (№ 3-15 – означает, что учащийся записан в «Алфавитной книге записи учащихся» на букву «З» под № 15). Номер на личное дело проставляет

секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора Учреждения за ведение алфавитной книги).

3.2. Заполнение личного дела учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. 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 (Приложение 1).

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

- в начале учебного года уточняет список классы, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- 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 записи и сдает личные дела заместителю директора, который курирует его класс. (Если в перечне предметов личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Учреждения, то его название вписывается в пустую строку. Вносить названия предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено).

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

- классными руководителями 1-4 классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5-8, 10 классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9 классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен (а) (протокол педсовета от _____ № _____; приказ от _____ № _____)».
- классными руководителями 11 классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен (а) (протокол педсовета от _____ № _____; приказ от _____ № _____)».

3.6. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных.

3.7. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы:

- заявление родителя (законного представителя) или поступающего о выборе для изучения предметной области «Родной язык и родная литература» на родном языке из числа языков народов Российской Федерации, из числа государственных языков республик Российской Федерации;
- заявления родителя (законного представителя) или поступающего о выборе из перечня учебных предметов, учебных курсов, учебных модулей, предлагаемых Учреждением в части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений;
- заявления родителя (законного представителя) или поступающего о выборе учебных курсов внеурочной деятельности из предлагаемых на выбор учебных курсов внеурочной деятельности.

3.8. При необходимости подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения персональных данных ребенка (изменения фамилии, имени, отчества учащегося, адреса места жительства и т.д.).

3.9. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолжности учащимся, переведённым в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведён условно».

3.10. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительного вкладываются следующие документы (копии):

– копии протоколов ликвидации академической задолжности (в случае условного перевода);

– согласие родителей (законных представителей) ребёнка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану, обучению по адаптивной программе (в случае не ликвидации академической задолжности);

– справка (справки) об обучении (о периоде обучения) (в случае обучения ребёнка в санаторной, санаторно-лесной школе, образовательной организации при медицинском учреждении);

– копии привлечения учащегося к дисциплинарной ответственности (для учащихся 5-11 классов).

3.11. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

3.12. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося.

3.13. Папки с личными делами хранятся в приёмной директора Учреждения.

3.14. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарём Учреждения.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся.

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

4.2. Личное дело учащегося выдается по личному заявлению родителя (законного представителя) учащегося в день обращения, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении учащегося в алфавитную книгу.

4.4. После окончания основного общего образования личное дело учащегося передается в архив.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение времени, указанном в номенклатуре дел Учреждения.

Приложение 1

Класс 5А

202__ - 202__ учебный год

Классный руководитель Иванова Анна Ивановна

№ п/п	ФИО ученика (полностью)	№ личного дела	Дата рождения ученика	Домашний адрес	Изменения персональных данных