

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №21»
Асбестовского муниципального округа Свердловской области**

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от 28.12.2024

Утверждаю

Директор МАОУ «СОШ №21» АМО СО

Ю.В. Шестакова

Приказ № 3-ОД от 09.01.2025



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся

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 МАОУ «СОШ №21» АМО СО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07. 2021 года;

- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями от 08.10.2021 года;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03. 2014 года №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 соответствующего уровня и направленности» с изменениями от 17.01.2019 года;

- Уставом МАОУ «СОШ №21» АМО СО

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. Информация в личном деле учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок формирования личных дел при поступлении в Школу учащихся

2.1. Личные дела учащихся впервые формируются классным руководителем при поступлении ребенка в 1 класс на основании личного

заявления родителя (законного представителя) учащегося.

2.2. Личное дело учащегося Школы имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.3. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, на титульном листе личного дела учащегося зачеркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

2.4. Личные дела учащихся подписывает директор Школы и скрепляет печатью.

2.5. В личном деле содержатся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Школу;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетних;
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия 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 Школу, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 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;
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
 - копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка) (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для заявителя, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - копия документа об основном общем образовании (при приеме для получения среднего общего образования);
 - подписанный с обеих сторон договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- 2.6. Сформированные личные дела учащихся, принятых в 1 класс, классные руководители передают ответственному за хранение личных дел в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс школы учителем класса. Оно подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения — словами.

3.5. В конце каждого учебного года классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки учащихся по всем предметам, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

3.6. В личном деле учащегося после выставления оценок за учебный год проставляются следующие записи:

- для учащихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в _____ класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в _____ класс условно»;
- для учащихся, завершивших основное общее образование «Освоил уровень основного общего образования»
- для учащихся, завершивших среднее общее образование «Освоил уровень среднего общего образования»
- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность «Оставлен на повторное обучение в ____ классе».

3.7. Личные дела класса формирует классный руководитель в общую папку (пластиковый накопитель) по алфавиту. Первым документом в папке является список класса, составленный по алфавиту

3.8. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью.

3.9. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы делает отметку о выбытии и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью.

3.10. При прибытии обучающегося директор школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, медицинский работник.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут: дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации; административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях; иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5.3. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.