

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол №3
от «30» декабря 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОАУ
«СОШ № 69»
Журавлева С.В.

Приказ №315-ОД
от «30» декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МОАУ «СОШ №69»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МОАУ «СОШ №69», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом министерства образования и науки Российской Федерации 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».
- Приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 № 20 "О внесении изменений в Порядок и условия 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»

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

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

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется секретарем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.6. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.7. Личное дело обучающегося ведётся на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя), совершеннолетнего обучающегося с отметкой об отчислении из ОО в алфавитной книге.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при зачислении в школу

2.1. При зачислении обучающегося в образовательную организацию в первый и десятый класс на него оформляется личное дело.

Для оформления личного дела первоклассника необходимы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении,
- свидетельство о рождении ребенка,
- паспорт родителя (законного представителя),
- фото ребенка в цветном или черно белом варианте размером 3*4 (2шт);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для оформления личного дела десятиклассника необходимы:

- заявление обучающегося о зачислении с указанием профиля обучения,
 - паспорт обучающегося,
 - аттестат об основном общем образовании,
 - фото ребенка в цветном или черно белом варианте размером 3*4 (2шт);
- 2.2. При зачислении обучающегося в школу в связи с переводом из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют:
- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении, (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка);
 - личное дело обучающегося из исходной образовательной организации;
 - документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. Дополнительно для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства родители предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»), хранятся в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения ребенка.

2.6 Для обучающихся, прибывших из других государств, также оформляется личное дело.

2.7. В личном деле обучающихся хранятся:

- заявления родителей (или обучающегося)
 - согласие родителей (законных представителей) (или обучающегося) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
 - личное дело обучающегося, выданное в ОО другого государства
 - копии предъявляемых при приеме документов.
- дополнительно для детей с ОВЗ, детей-инвалидов:
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной программе;
 - справка МСЭ об инвалидности ребенка,
 - индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

III. Порядок работы делопроизводителя с личными делами обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется делопроизводителем Школы при приеме обучающегося в первый класс и в десятый класс. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

3.5. Наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом Школы. Допускается сокращение: «МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 69».

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.7. делопроизводитель заполняет титульную сторону личного дела, общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

При зачислении ребенка в 1 -й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется делопроизводителем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации и заверяется печатью организации.
- Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например: «Переведен на семейное образование с 01.09.2015г согласно приказу от 01.09.2015 № 234».

• В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося (адрес регистрации и проживания) на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания.

3.8. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых делается отметка об изменении данных обучающегося. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3.9. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.10. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

3.11. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведенном месте, в шкафу, закрытом на ключ.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

4.1. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- в таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов.

Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д. Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

4.2. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- в заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью;
- записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;

Делается запись об итогах года. Например: «Переведен во 2 класс. Отчислен в связи с окончанием основной школы. Оставлен на повторное обучение во 2 классе».

Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например: «2021-2022 уч.г.- элективный курс «Деловой английский».

В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся: Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса (адреса фактического проживания) и номера контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется 2 раза в год. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии), указываются дата и номер приказа. Указывают количество мальчиков и девочек в классе, с годом рождения.

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

4.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при отчислении из 9, 11 класса или переводе в другую образовательную организацию.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выдаче.

5.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

5.4. При отчислении обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании по заявлению родителей.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося. По истечении установленного срока личные дела подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении.

VI. Порядок приема личных дел от другой образовательной организации при переводе обучающегося.

При приеме обучающегося из другой образовательной организации в течение учебного года его родители предоставляют личное дело обучающегося и документы, которые содержат информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

VII. Контроль за состоянием личных дел

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заместителем директора по учебно -воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в октябре и июне) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

7.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

