|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом(протокол от 30.08.2024 №14) | УТВЕРЖДЕНЫДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. СосуновичПриказ от 30.08.2024 № 139 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПедагогическим советом(протокол от 30.08.2024 №14) | УТВЕРЖДЕНЫДиректор школы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Ю. СосуновичПриказ от 30.08.2024 № 139 |
|  |  |

 |

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

**МБОУ Калиновская СОШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ Калиновская СОШ разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст.43);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 20.09.2020 г.

№ 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

- приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка 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»;

- методическими рекомендациями Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым по ведению деловой документации в государственных и муниципальных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым (письмо от 30.03.2023 г. № 1543/01-14);

уставом МБОУ Калиновская СОШ.

 1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией. 1.3.Настоящее Положение рассматривается (принимается) на заседании педагогического совета школы утверждается приказом директора школы и является обязательным для педагогических и административных работников школы. 1.4.Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на секретаря школы (оформление, хранение) и классного руководителя (ведение).

1.5.Личное дело обучающегося является государственным документом строгой отчётности, вносится в номенклатуру дел школы и подлежит хранению в школьном архиве.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1.Личные дела обучающихся ведутся в образовательной организации с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).

2.2. Личное дело обучающегося должно содержать следующий пакет документов:

 - заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего или заявление совершеннолетнего поступающего;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

- копию свидетельства о рождении или копию паспорта поступающего на обучение, достигшего возраста 14 лет;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории, или справку о подаче документов для оформления регистрации по месту жительства;

- выписка из ПМПК (для обучающимся с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным программам);

- заключение МСЭК (для детей-инвалидов, инвалидов);

- фото размером 3х4 (на титульный лист личного дела);

2.3.Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно к документам, указанным в п.2.2. предоставляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывания на территории Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства предоставляют все документы на русском языке или с заверенным должным образом переводом на русский язык. 2.4.Для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным в п.2.2. документам родители (законные представители) предоставляют заключение комиссии ПМПК.

2.5. Кроме того, дополнительно, с согласия родителей (законных представителей) могут быть предоставлены для оформления личного дела обучающегося следующие документы:

- медицинская карта обучающегося;

- копию страхового медицинского полиса (для осуществления медицинского обслуживания обучающегося);

- СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, электронный журнал);

- документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети участников СВО и другие).

2.6. При поступлении в 10-й класс заводится новое личное дело обучающегося и предоставляются следующие документы:

* личное заявление обучающегося или родителей (законных представителей) с отметкой о согласии на обработку персональных данных;
* аттестат об основном общем образовании;
* копия паспорта обучающегося.
* фотография 3х4;

**3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся**

3.1. Заполнение титульного листа личного дела, обучающегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (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.

- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

- При изменении названия учреждения в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении ребенка в 1-й, 10-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Заполнение страницы № 2 личного дела, обучающегося:

- в первой строке 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 Ф.И.О 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 секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации, справки-подтверждения с места будущего обучения и заверяется печатью организации. В случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например, *Переведен на семейное образование с 01.09.2020 г. согласно приказу от* *01.09.2020 № 234.*

- В строке 8 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

3.3. 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 называния 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.

3.4. 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.*

*Переведён в 10 класс. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.*

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.5. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список учащихся составляется в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества учащихся, даты рождения, домашнего адреса, контактного телефона родителей (законных представителей) и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Вновь прибывшие в течении учебного года обучающиеся вносятся в конец списка.

3.6. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

3.7. При отчислении обучающегося личное дело выдается родителям (законным представителям) для предоставления в принимающую общеобразовательную организацию. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем или заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

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

3.9. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из электронного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

**4. Заключительные положения**

4.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Положение принимается на неопределенный срок.

4.3 Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 1.3. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.