

Принято
Педагогическим советом
протокол от 01.02.2025 №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ «Средняя школа №5»
от 21.02.2025 №164

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 5»

I. 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 «Средняя школа № 5» (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 Министерства Просвещения от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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»;

– Правилами приема в МАОУ «Средняя школа № 5» на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, включая (отдельно) прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

1класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации

и локальными актами школы, а также о согласии на обработку персональных данных.

- копия свидетельства о рождении (заверяется секретарем ОУ при предоставлении оригинала);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства (заверяется секретарем ОУ при предоставлении оригинала);

- копия свидетельства о регистрации (оригинал справки о составе семьи) или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, которые проживают на закрепленной территории);

- договор о взаимодействии ОУ с родителями (законными представителями) обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося;

- другие документы по усмотрению родителей. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2-9 классы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

– копия свидетельства о рождении ребенка или при достижении ребенка 14 лет копия паспорта ребенка (либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка);

- копия паспорта одного из родителей (законного представителя с указанием его места жительства);

- копия свидетельства о регистрации (оригинал справки о составе семьи) или иного документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, которые проживают на закрепленной территории) **для тех детей, кто учится с 1 класса в данном ОО;**

- договор о взаимодействии ОУ с родителями (законными представителями) обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося;

- другие документы по усмотрению родителей. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

10-11 классы:

– заявление родителей (законных представителей) или обучающихся о приеме с указанием выбора профиля обучения и подписью о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы, а также о согласии на обработку персональных данных.

– копия паспорта обучающегося (свидетельство о рождении) либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия паспорта одного из родителей (законного представителя) с указанием его места жительства;

-договор о взаимодействии ОУ с родителями (законными представителями) обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося;

– аттестат об основном общем образовании установленного образца;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося (при поступлении в 10-й класс, на основании ([п. 6 Порядка, утв. приказом Минпросвещения от 28.08.2020 № 442](#))).

В течение года в личные дела обучающихся могут добавляться новые документы. Так, при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка. 10 класс: заявления от родителей и обучающихся о зачислении обучающегося в 10 класс, копия аттестата об основном общем образовании, копия справки о результатах государственной (итоговой) аттестации выпускника IX класса.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) вкладывается:

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе и копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Для иностранных граждан в личное дело обучающегося вкладывается:

-копия свидетельства о рождении ребенка, переведенная на русский язык и нотариально заверенная;

-копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (копия миграционной карты/копия уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания/другое).

-копия паспорта одного из родителей (законных представителей), переведенная на русский язык и нотариально заверенная;

-копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (копия миграционной карты/копия уведомления о постановке на миграционный учет по месту пребывания/другое).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся ответственным работником, назначенным приказом директора. 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 книге учета движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

3.6. В папку личных дел класса вкладывается обложка (Приложение №1) и список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона одного из родителей. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении (Приложение №2).

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. В течение учебного года заполняется личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняется список класса, вносятся необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);

- по окончании учебного года классный руководитель проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, заверяет все данные печатью;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- классными руководителями 2–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 1-11-х классов в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу. Выдан аттестат»;

- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат».

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5» города Когалыма

Личные дела обучающихся

_____ **класса**

Список обучающихся ____ «__» класса

(список расположен вертикально, размер шрифта 12, Ж, шрифт Times New Roman)

№п/п	№ личной карты	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Домашний адрес	Телефон одного из родителей (законных представителей)	Примечание

Классный руководитель: _____