

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа № 12
с. Тереховка Надеждинского района»
(МБОУ ООШ №12)

Приморский край, Надеждинский район, с. Тереховка, ул. Ленина, 9 б
ИНН 2521005379, КПП 252101001е-mail: terschool12@mail.ru

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
решением Педагогического совета МБОУ ООШ
№12 с. Тереховка Надеждинского района»
протокол №1
от «19» 09 2024 г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся МБОУ ООШ №12**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ ООШ №12 разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», письма Министерства просвещения РФ от 30 октября 2023 г. N 03-ПГ-МП-40715 "О рассмотрении обращения", а также Уставом МБОУ ООШ №12.

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 утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел, обучающихся школы, возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря учебной части (хранение) или назначенного приказом директора ответственного лицо.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию нотариальной доверенности представителя родителей ребенка;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка, а также прививочная карта (при наличии);
- копию документа, подтверждающего льготную категорию (удостоверение многодетной семьи, удостоверение малообеспеченной семьи, удостоверение участника боевых действий, справку о нахождении одного из родителей на СВО и др.);
- 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, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя образовательной организации, указанного в Уставе МБОУ ООШ №12;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- в случае смены адреса регистрации, фамилии, имени или отчества учащегося, а также родителя (законного представителя), изменения социального статуса семьи или

получения (изменения гражданства), родители (законные представители) обязаны предоставить в образовательную организацию копии подтверждающих документов.

2.3. При приеме на обучение иностранных граждан предоставляются документы, указанные в пункте 2.2, если документы на иностранном языке, то в образовательную организацию предоставляется нотариально заверенный перевод документов.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы представляются документы, указанные в пунктах 2.2 или 2.3;

для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МБОУ ООШ №12 или специально созданной комиссией.

2.9. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего или фиолетового цвета. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего

образования и основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает:

- список класса с указанием фамилии, имени, отчества учащегося, номера личных дел, домашнего адреса, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Список оформляется в печатном виде, дополнения в него вносятся чернилами синего или фиолетового цвета.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел, обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии:

- заявления родителей (законных представителей);
- приказа «О выбытии»;
- справки (уведомления) из образовательной организации в которую выбывает несовершеннолетний о приеме его на обучение.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося в заявлении о выбытии ставят свою подпись о получении личного дела и медицинской карты (при наличии) ребенка.

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

4.4. При выпуске обучающихся из 9 класса родителям выдается личное дело, а аттестат об основном общем образовании выдается под личную подпись учащегося.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ ООШ №12.

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

5.3. Положение принимается на срок 5 лет. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

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