

Принято на Педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2023г

Утверждаю
Директор
МБОУ «Усть-Волчихинская СШ»  Карташов.А. Б.
Приказ № 81/03 от 30.08.2023г



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся
в МБОУ «Усть-Волчихинская СШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 N 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 соответствующих уровня и направленности", а также Уставом МБОУ «Усть-Волчихинская СШ» (наименование образовательной организации) (далее - Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя Образовательной организации и является обязательным для всех работников Образовательной организации.

2. Состав личных дел учащихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций)

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема в образовательную организацию родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

При формировании личного дела обучающегося, поступающего в 1 класс, вкладываются следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан;

- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника);

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

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. При формировании личного дела обучающегося, поступающего в 10 класс, вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;

- аттестат об основном общем образовании;

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.3 настоящего Положения.

• — Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

2.5. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.6. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями

законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.7. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка в 1 класс с 1 по 5 июля.

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

2.9. При формировании личного дела ему присваивается номер, который создается в следующем порядке: личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.10. Секретарь на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс.

2.11. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать Образовательной организации.

3.2. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- вносятся записи о переводе в следующий класс;
- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Образовательной организации;
- справку о состоянии здоровья учащегося (при наличии);
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем Образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из Образовательной организации.

5 Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется ответственным по методической работе.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся руководитель Образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя Образовательной организации (после согласования, с Педагогическим советом и Советом трудового коллектива).

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