

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

636700, Томская область, с. Каргасок, пер. Болотный, 5
Телефон/факс: (38 253) 2-33-03, E-mail:
mail@ks2.tom.ru

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»
Протокол № 12 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Каргасокская СОШ № 2»


Приказ № 189-о от 31.08.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Каргасокская СОШ №2» (далее - Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся МБОУ «Каргасокская СОШ №2» разработан 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 Минпросвещения от 02.09.2020 № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. 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».

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

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

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося (если не предусмотрено место для фото, то в левом верхнем углу) (п. 2.1. считать не действительным с 01.09.2024 г. для вновь прибывших обучающихся).

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

2.3.1. Для поступления в 1 класс:

- заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копию документа о регистрации ребенка 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).

2.3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приеме ребенка на обучение;
- личное дело обучающегося;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- документы, которые появляются в процессе пребывания обучающегося в организации (копии приказов о ликвидации академической задолженности);
- копию документа о регистрации ребенка 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);
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3.3. Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

Документы в личном деле обучающегося ведутся классными руководителями. Записи в личном деле делаются в чернилах. По окончании учебного года классным руководителем составляется отчет о результатах работы классного руководителя. Каждый год под отчетом классного руководителя проставляется печать школы.

31. Подпись директора школы
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Каргасокская средняя общеобразовательная школа №3" Дзг. Наименование Учреждения
Служба по работе с персоналом
Сертификат: 5BE68B9BB6ECC58B24F9E65FFFAE914

- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся и оформлено согласно Положению (приложение 1).
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку с указанием класса и его литер. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Список меняется ежегодно.
- 3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1). Все документы формируются и хранятся в последовательности согласно описи.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте.
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, номера документа, удостоверяющего личность.
- 3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- учителями 1–3-х классов: «переведен(а) в ... класс»;
 - учителями 4-х классов: «завершил(а) освоение по ООП НОО, переведен(а) на освоение ООП ООО (указать протокол, приказ ОО);
 - классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен(а) в ... класс»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен(а) (указать протокол, приказ ОО);
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен(а) (указать протокол, приказ ОО).

4. 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

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

Приложение 1

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ Л-555/9

Бархатова Мири Евгеньевича
(фамилия, имя, отчество)

учени ка МБОУ "Каргасокская СОШ"
(название образовательной организации)

Тамбовской обл., с Каргасок, пер. Болотный
(месторасположение образовательной организации)

Зачислен в 1 класс
« 1 » сентября 2021 г.

[Подпись]
(подпись директора)

М. П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в организации и при переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. обучающегося)

Перечень документов для личного дела	
1	Заявление от родителей
2	Копия свидетельства о рождении
3	Копия страхового пенсионного свидетельства
4	Справка о регистрации по месту жительства
5	Протокол ПМПК (при наличии)
6	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
7	Согласие родителей (законных представителей) на психологическое и /или
8	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной программе
9	Постановление об установлении опеки

Приложение 3

МБОУ «Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2.

Список личных дел обучающихся ___ « ___ » класса
на _____ учебный год

№	Номер личного дела	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Номер свидетельства о рождении/серия и номер паспорта
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ