

**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 от 28.10.2024 №16

УТВЕРЖДЕНО:

И.о. директора МБОУ «Каргасокская СОШ №2»
_____ А.С.Симакина
Приказ от 11.11.2024 № 265-о



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2»**

I. 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 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»;

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.

II. 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). Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

(п. 2.1. исключить с 01.09.2024 г.)

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 приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

2.3. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАРГАСОКСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА №2», Дорн Надежда Александровна, Директор

12.11.24 05:34 (MSK)

Сертификат 49B7F5B2E838A157C4583D391064666B

- 1) заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приёме ребёнка на обучение;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) копия страхового пенсионного свидетельства;
- 6) 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);
- 7) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

- 1) заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы о приёме ребёнка на обучение;
- 2) личное дело обучающегося;
- 3) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 4) копию свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 6) копия страхового пенсионного свидетельства;
- 7) документы, которые появляются в процессе пребывания обучающегося в организации (копии приказов о ликвидации академической задолженности);
- 8) 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);
- 9) 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);
- 10) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. 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 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.

Документ подписан электронной подписью

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каласвская средняя общеобразовательная школа №2», Дорн Надежда Александровна, Директор
12.11.24 05:34 (MSK) Сертификат 49B7F5B2E838A157C4883D391064606B

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).

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.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ Л-555/9

Бархатова Илья Евгеньевича

(фамилия, имя, отчество)

учени ка МБОУ "Каргасокская СОШ №2"

(название образовательной организации)

Томской обл., в Каргасок, пер. Болотной 5

(месторасположение образовательной организации)

Зачислен в 1 класс

«1» сентября 2021 г.

[Подпись]
(подпись директора)

М. П.

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

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. обучающегося)

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

МБОУ «Каргасокская средняя общеобразовательная школа №2.

Список личных дел обучающихся ___ « ___ » класса

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

Классный руководитель _____