

<p style="text-align: center;">УЧТЕНО</p> <p>Мнение Совета родителей Протокол № <u>4</u> от <u>07.02.2023</u>г. Мнение Совета обучающихся Протокол № <u>4</u> от <u>07.02.2023</u>г</p>	<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО</p> <p>решением педагогического совета Протокол № <u>5</u> от <u>07.02.2024</u>.</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>Директор школы <u>Медведева</u> А.Н. Скопинова Приказ № <u>13-а</u> От <u>09.02.2024</u>г.</p>
---	--	--



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел учащихся МБОУ Княжинской ОШ

1. Общие положения

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",
 - 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",
 - Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
 - Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 N 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",
 - иными федеральными, региональными правовыми актами в области образования,
 - Порядком приема в МБОУ Княжинскую ОШ,
- и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся МБОУ Княжинской ОШ.

Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

Работа с личными делами обучающихся осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

2. Состав личных дел учащихся

Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

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;
- 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.

Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 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.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

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 школу. 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 школы, 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.

Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

При формировании личного дела ему присваивается номер:

- Для личного дела на бумажном носителе: первая буква фамилии, дефис, порядковый номер (например В-5);
- Электронный номер личного дела обучающегося формируется при создании родителями (законными представителями) заявления о зачислении в школу на официальном портале Мэра и Правительства Москвы.

В электронной форме личного дела обучающегося все документы, представленные родителем (законным представителем) в п. 3.3, хранятся в виде загруженных в систему электронных образов в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

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

3. Порядок ведения личных дел учащихся

Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (кураторами групп). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя/куратора группы" проставляется печать образовательной организации.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя/куратора группы и печатью для документов.

Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем/куратором группы по мере изменения данных.

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

В личное дело учащегося заносятся:

итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

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;

сведения о состоянии здоровья учащегося;

сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

В электронной форме личного дела:

изменения по п. 4.5.4, 4.5.6, 4.5.7 отражаются в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения»

изменения по п. 4.5.1 – 4.5.3 отражаются в ЭЖД, синхронизированном с личным кабинетом школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

Выдача личного дела учащегося производится директором образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

При выдаче личного дела директор вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

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

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

5. Заключительные положения

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора.

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

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и утверждается приказом директора школы.

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