

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



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении личных дел учащихся  
МБОУ Княжнинской 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 Княжнинскую 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 Княжнинской 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.