ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета МБОУ
СОШ № 31 г. Пензы
Протокол № 21
от «30» декабря 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ СОШ № 31
г. Пензы
от «30» декабря 2022 г. № 71-ос
Директор М.В. Расулова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ МБОУ СОШ № 31 Г. ПЕНЗЫ

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 31 г. Пензы (далее – Положение)* разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 25 июля 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 01 марта 2023 г), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МБОУ СОШ № 31 г. Пензы.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы.

1.3. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента его зачисления в школу и до отчисления из образовательной организации.

1.4. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

1.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на заместителя директора по учебной работе (ведение) и на секретаря школы (хранение).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело ребенка формируются при поступлении его в 1 класс и ведется на всем протяжении обучения в школе.

2.2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2.3. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

2.4. Для оформления личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме ребенка в школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка, при условии обучения в школе его полнородных и неполнородных брата и (или) сестры);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных обучающихся, чьи интересы они представляют (при их согласии);
- согласие на привлечение обучающегося к общественно полезному труду (при согласии родителей/законных представителей);
- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение начальника Управления образования города Пензы.

2.5. В течение обучения в школе в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- копия паспорта обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- согласие обучающихся, достигших возраста 14-летнего возраста, на обработку своих персональных данных.

2.6. При поступлении в 10 класс:

-если учащийся продолжает обучение в МБОУ СОШ № 31 г. Пензы после окончания 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело, куда вносится заявление о приеме в 10 класс;

-при поступлении в 10-й класс обучающихся, получивших основное общее образование в других образовательных организациях, формируется новое личное дело, куда вносятся следующие документы:

- заявление о приеме в 10 класс;
- аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора);
- копия паспорта родителей/законных представителей обучающегося;
- копия паспорта обучающегося;
- согласие родителей/законных представителей на обработку персональных данных обучающегося, чьи интересы они представляют;
- согласие обучающегося на обработку своих персональных данных;

- согласие на привлечение обучающегося к общественно полезному труду (при согласии родителей/законных представителей);

- фотография 3x4.

2.7. В личное дело могут быть вложены и иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.8. Проверка личных дел обучающихся с целью выявления правильности их оформления осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год: в сентябре и в мае.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; адрес регистрации /фактического проживания обучающегося.

3.5. Общие сведения об учащихсх корректируются работником, ответственным за ведение личных дел, по мере изменения данных.

3.6. Личные дела учащихсх заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), оформляются личные дела на вновь прибывших учащихсх;

- по окончании учебного года выставляются итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

При исправлении ошибочно внесенных сведений дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись в соответствии с решением педагогического совета по итогам учебного года:

- в 1–8,10-х классов: «переведен в ... класс»;

- в 9-х классах: «завершил основное общее образование»;

- в 11-х классах: «завершил среднее общее образование»;

- «оставлен на повторный год обучения» и т.п.

3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой «по болезни» или «без уважительной причины».

3.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку вкладывается список класса с указанием номера личного дела обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, номера телефона

обучающегося и его законного представителя, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список корректируется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело обучающегося выдается его родителям (законным представителям) в случае отчисления ученика из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию. .

4.2. Личное дело выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении ученика.

4.1. В случаях, когда выбытие происходит в течение учебного периода, оформляется и вкладывается в личное дело ведомость четвертных и текущих отметок ученика за данный учебный год.

4.2. При выдаче личного дела секретарем вносится запись об отчислении обучающегося в алфавитную книгу.

4.3. Если ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся планирует получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.4. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдается по требованию родителей/законных представителей.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями и оставшиеся после отчисления ученика в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Данное Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.