

Рассмотрено на заседании Совета Центра 30.01.2024 г., протокол № 5	Утверждено приказом директора МБОУ Центр образования г.Певек от 31.01.2024 г. № 02-02/301
Рассмотрено на педагогическом совете 26.01.2024 г., протокол № 15	Рассмотрено на заседании совета обучающихся 30.01.2024г, протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Центр образования г.Певек»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения (далее - Положение) Муниципального бюджетного образовательного учреждения Центр образования г. Певек (далее – Центр образования) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Центр образования г.Певек (далее – Центр образования, школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (и сменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- 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";

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно – педагогической документации.

1.4. Личное дело обучающегося ведется с момента зачисления его в Центр образования и до окончания обучения.

1.5. При приеме ребенка в школу документовед принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

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

1.7. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

1.8. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Центра образования.

1.9. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

- 2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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) учащегося или поступающим.
- 2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.
- 2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.
- 2.7. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают документоведу.
- 2.8. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

- 3.1. Прием граждан в Центр образования осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.
- 3.2. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень начального или основного общего образования:
- 3.2.1. *Личная карта обучающегося.*
- 3.2.2. *Заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в Центр образования.*
В заявлении родителями (законными представителями) указываются следующие сведения:
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте Центра образования в сети "Интернет".
- 3.2.3. *Копия свидетельства о рождении ребенка.*
- 3.2.4. *Копия паспорта (для детей, достигших 14 лет).*
- 3.2.5. *Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.*
- 3.2.6. *Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка.*
- 3.2.7. *Аттестат об основном общем образовании (для обучающихся 10 класса, хранится в кабинете директора).*
- 3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в

установленном порядке копию документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.5. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

3.6. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.7. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Центр образования, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью.

3.8. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.9. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.10. Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Центр образования не допускается.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело заводится при зачислении обучающегося в 1 класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту классным руководителем. Указывается статус родителей – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся классным руководителем в личную карту.

4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по предметам по итогам года, вносится запись «Переведен в ____ класс»;

4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам года, вносится запись «Переведен в ____ класс условно»;

4.7.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее, среднее полное общее образование, вносится запись «Выпущен»;

4.7.2.4. для обучающихся, отчисленных из Центра образования, вносится запись «Исключен»;

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за _____ учебный год ____ (полностью). Протокол педагогического совета от «__» _____ 202__ года №__».

4.9. При не ликвидации академической задолженности обучающегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом;

4.9.2. запись вносится внизу страницы личной карты.

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя», вносится подпись и ставится печать.

4.11. Все записи в личной карте обучающегося должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно, разборчиво.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

5.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении Центр образования в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

5.3. Совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдаются следующие документы:

5.3.1. личное дело обучающегося;

5.3.2. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Центра образования и подписью директора (уполномоченного им лица).

5.4. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из Центра образования не допускается.

5.5. В личную карту документоведом заносятся сведения о выбытии обучающегося из Центра образования.

5.6. При выдаче личного дела документовед оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших Центр образования или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

5.8. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта.

6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. Хранение личных дел

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемная).
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только документовед, классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Право доступа к документам личного обучающегося дела имеют заместители директора по воспитательной, учебной работе.
- 7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и расположены в алфавитном порядке.
- 7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием имени, отчества, фамилии, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором Центра образования.
- 7.7. По окончании Центра образования обучающимся личное дело хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Порядок внесения изменений в Положение и прекращение его действия

- 8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
- 8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Центра образования.
- 8.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.