

Принято педагогическим советом
Протокол № 5 от 01.03.2024.



Утверждаю:
Директор школы
Н.Н. Рундау
Приказ № 75 от 01.03.2024.

ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся школы

I. Общие положения

Настоящее положение определяет требования по формированию, ведению и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Тисульской средней общеобразовательной школы № 1 (далее – Школа) с личными делами учащихся.

Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями 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 от 06.04.2023г. № 240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом Школы.

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку в которой находятся документы и (или) их копии, предоставленные родителями (законными представителями) в соответствии с действующим законодательством при приеме в школу, а также в течение периода обучения.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

В личное дело учащегося вкладывают документы и (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.

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.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и годовой аттестации, делается заметка о решении Педагогического совета по итогам года:

- переведен в ___ класс,
- условно переведен в ___ класс, в таком случае по итогам ликвидации академической задолженности делается вторая уточняющая запись: оставлен на повторный курс обучения, или переведен в ___ класс, переведен на обучение по индивидуальному учебному плану, переведен на обучение по адаптированной программе, переведен на семейное (само) обучение.
- не допущен к ГИА,
- завершил освоение ООП НОО (4кл), завершил освоение ООП ООО (9 кл), завершил освоение ООП СОО (11 кл).

Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т.д.);
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения.

В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

В случае ликвидации академической задолженности учащимися, переведенным в следующий класс условно, через дробь ставится отметка после

годовой отметки (2/3).

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего или среднего общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

Личные дела учащихся, отчисленных по завершении основного общего или среднего общего образования передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

12. Заключительные положения

Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете Школы, и утверждается приказом директора школы.

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

Положение принимается на 5 лет.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201183

Владелец Рундау Наталья Николаевна

Действителен с 13.09.2023 по 12.09.2024