

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Гостинопольская основная общеобразовательная школа»

Рассмотрена
в качестве локального правового акта
МОБУ «Гостинопольская основная
общеобразовательная школа» на
педагогическом совете школы
от 29.08.2023 года № 1

Утверждено
приказом МОБУ «Гостинопольская
основная общеобразовательная школа»
от 29.08.2023 года № 98

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МОБУ "Гостинопольская основная общеобразовательная школа" (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273;

1.5.2. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 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», приказа Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся ОО.

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

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю руководителя в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования:

- копия свидетельства о рождении ребёнка;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в ОО;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории;
- договор с родителями (законными представителями);
- копия приказа о зачислении;
- документы с ТПМПК, письменное согласие родителей на обучение по адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ).

3.2. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

3.4. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающихся заводится при зачислении обучающихся в первый 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 обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – 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 в личную карту классным руководителем.

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 (итоговые) оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося. Обучающимся 1 класса отметки не выставляются.

4.7.2. Записывает наименования предметов по учебному плану учебного года с заглавной (прописной) буквы.

4.7.3. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _класс»;

- для обучающихся, получающим образование по АООП НОО и АООП ООО по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __класс по АООП НОО или АООП ООО с ЗПР или УО»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному и более предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в __класс условно»;

- для обучающихся, **не ликвидировавших** имеющуюся академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _классе».

4.7.4. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

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

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, справа выставляется отметка, полученная обучающимся по итогам ликвидации академической задолженности по соответствующему предмету,

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год — «_». Протокол педагогического совета от ___20_ г. № «_».

4.9. При **не ликвидации академической** задолженности в личной карте

обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в классе. Протокол педсовета от_20_ г. №_»;

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от_20 г. №_».

4.10. Если в личном деле при выставлении отметки по предмету допущена ошибка, она аккуратно зачёркивается и делается запись на свободном нижнем поле страницы об истинной отметке следующим образом: “За учебный год по предмету математика отметка “4” (хорошо)”.

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

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

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию

5.1. При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

5.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОО.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОО в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОО.

5.4. Выдача личных дел производится секретарём ОО.

5.5. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.6. Личные дела обучающихся, окончивших ОО или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

6. Приём документов обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации

6.1. При приёме обучающегося, прибывшего из другой общеобразовательной организации, сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

7. Хранение личных дел обучающихся

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в отведённом месте.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по УВР, ВР.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием № по порядку, № личного дела, ФИО, пола, даты рождения. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. По окончании ОО личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. Контроль состояния личных дел

8.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОО.

8.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

8.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

8.4. По итогам проверки заместитель директора осуществляет собеседования с классными руководителями по устранению выявленных недочётов.

9. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия

9.1. Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательной организации.

9.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации ОО.