

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Каменская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Каменская СОШ»)**

669322 с. Каменка, Боханского района, ул. Школьная, 1, e-mail: mou_kss@mail.ru, официальный сайт: каменская-школа.рф
ИНН/КПП 8503004327/850301001 ОГРН 1028500602239

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол № 4 от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ «Каменская СОШ»
от 12.01.2021 г. № 2

**Положение
о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Положение) МБОУ «Каменская СОШ» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося документоведом школы (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 – 9 классы Учреждения в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в Учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории).

4.4. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело.

4.5. В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

4.6. Представленные копии документов заверяются директором Учреждения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в Учреждении и зачисленных в 10 класс Учреждения, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. Копия аттестата об основном общем образовании.

5.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Учреждения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10-11 классы

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Учреждения, на обучающихся, зачисленных в 10 класс Учреждения в течение учебного года или в 11 класс Учреждения в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося;

- свидетельство о регистрации обучающегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

- копия аттестата об основном общем образовании;

- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).

6.4. В случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

6.5. В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка и (или) паспорта копия указанного документа (копии указанных документов) также вкладываются в личное дело.

6.6. Представленные копии документов заверяются подписью документоведа.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1 - 9 классы)

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и зачисленного в Учреждение, формируется личное дело.

7.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

7.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

7.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в Учреждение;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

7.5. Сведения, указанные в п.п. 7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося документоведем (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

7.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- в случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, их копии также вкладываются в личное дело.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 - 11 классы)

8.1. На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого в 10-11 классы Учреждения, формируется личное дело.

8.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

8.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

8.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается)
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в Учреждение;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

8.5. Сведения, указанные в п.п. 8.2-8.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося документоведом Учреждения (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

8.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- свидетельство о рождении ребенка и (или) паспорт (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия аттестата об основном общем образовании;
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программы среднего общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);
- в случае представления обучающимся и (или) его родителями (законными представителями) иных документов, их копии также вкладываются в личное дело.

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в Учреждение.

11. Ведение (заполнение) личного дела

11.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет документовед школы.

11.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет документовед.

11.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о приеме ребенка (при поступлении в Учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Учреждение в течение летнего периода).

11.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

11.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Учреждения. Если в перечне предметов личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, отчислен (9 кл., 11 кл.), исключен и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях (похвальный лист, спортивные достижения, Грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов, медаль). Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

11.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

11.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

11.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии согласий родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

11.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

12. Хранение личных дел обучающихся

12.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

12.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете документоведа.

12.3. Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется документоведом.

13. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения

13.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом после издания приказа Учреждения об отчислении обучающегося при отсутствии задолженности перед школьной библиотекой (учебники, методические пособия и т.д.), и бухгалтерией (оплата за питание).

13.2. При выдаче личного дела документовед делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета записи учащихся.

13.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся хранятся согласно сроков хранения по номенклатуре.