

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕРЕСАЕВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

СОГЛАСОВАНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3 от «29» марта 2023

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Вересаевская
средняя школа»

Я.А. Загарина
от «29» марта 2023г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел учащихся в
МБОУ «Вересаевская средняя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 N 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 соответствующих уровня и направленности",
- иными федеральными, региональными правовыми актами в области образования,

и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся МБОУ «Вересаевская средняя школа» Сакского района.

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

1.4. Работа с личными делами обучающихся осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

1.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе и заместителя директора по дошкольному образованию.

2. Состав личных дел воспитанников

2.1. В состав личного дела воспитанника дошкольного отделения входят:

- направление в учреждение, выданное Отделом образования администрации Сакского района;
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- медицинское заключение – для детей, впервые поступающих;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя, или законность представления прав ребенка – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- перевод на русский язык предоставленных документов на иностранном языке –при предоставлении документов на иностранном языке;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- копия заключения ПМПК – при предоставлении ее родителями (законными представителями) детей с ОВЗ для создания специальных условий обучения и воспитания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) – экземпляр учреждения;
- копии иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме;
- копия приказа о приеме на обучение по образовательной программе дошкольного образования;
- заявление на компенсацию родительской платы, содержащее реквизитов банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации, или с приложением указанных реквизитов;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, образующиеся в ходе обучения воспитанника в учреждении и связанные непосредственно с образовательной деятельностью, присмотром и уходом за воспитанником.

2.2. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме, заверяются в день предоставления документов подписью ответственного за прием документов.

2.3. Копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в

процессе обучения, заверяются в день предоставления документов подписью лица их принявшего.

2.4. При формировании личного дела ему присваивается номер в соответствии журналом регистрации личных дел.

Личные дела учащихся хранятся в секретариате. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Состав личных дел учащихся

3.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
 - фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство

заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

3.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.5. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.6. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

3.8. При формировании личного дела ему присваивается номер:

- Для личного дела на бумажном носителе: первая буква фамилии, нижний индекс - номер алфавитной книги, дефис, порядковый номер из указанной алфавитной книги (например, В – 243);

Личные дела учащихся хранятся в секретариате. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (воспитателями групп). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя/воспитателя группы" проставляется печать образовательной организации.

4.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя/воспитателя группы и печатью для документов.

4.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем/воспитателем группы по мере изменения данных.

4.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

4.5. В личное дело учащегося заносятся:

- 4.5.1. итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- 4.5.2. количество пропущенных уроков за учебный год;
- 4.5.3. вносятся записи о переводе в следующий класс;
- 4.5.4. проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя/воспитателя группы и печатью образовательной организации;
- 4.5.5. сведения о состоянии здоровья учащегося;
- 4.5.6. сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся

5.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в книгу движения обучающихся о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель/воспитатель группы составляет выписку текущих отметок.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

6.4. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и утверждается приказом директора школы.

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201150

Владелец Загарина Яна Анатольевна

Действителен с 12.09.2023 по 11.09.2024