ПРИНЯТО
решением педагогического совета
Протокол № 10 от 12.01 2023 г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ БСШ №1 им. Е.К. Зырянова
_____Т.Н.Зырянова
Приказ № 09-02 от «12» января 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
с Управляющим Советом МБОУ
БСШ № 1 им. Е.К. Зырянова
Протокол №3 «12» 01 2023 г.

Зырянова Тамара Николаевна

Подписано цифровой подписью: Зырянова Тамара Николаевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C323430343030323437373732, 1.2.643.100.3=120B303337383032313333343 0, email=mboubesh1@mail.ru, c=RU, st=Красноярский край, l=п. Березовка, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "БЕРЕЗОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ Е.К. ЗЫРЯНОВА", givenName=Тамара Николаевна, sn=Зырянова, title=Директор, cn=Зырянова Тамара Николаевна

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении, проверке и выдаче личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова» (далее - Школа), регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», Приказом Министерства просвещения РФ № 458 от 2 сентября 2020 года «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707«О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом Министерства просвещения РФ №784 от 30 августа 2022 года «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года № 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» (с изменениями и дополнениями от 17 января 2019 года); Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 1 им. Е.К. Зырянова».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Педагогическим советом Школы, согласуется с Управляющим советом и утверждается приказом директора Школы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классным руководителем первых классов, на протяжении всего периода обучения в Школе личные дела заполняются классным руководителем обучающегося.

2.2. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

2.3. Записи в личном деле производится четко и аккуратно синими чернилами.

2.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью о зачислении в 1 класс (до 01 сентября нового учебного года) в соответствии с Приложением 1 к данному Положению.

2.5. На оборотной стороне титульного листа записываютсяуказываются сведения об обучающемся: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) пол; в) число, месяц и год рождения; г) серия и номер документа, удостоверяющего личность; д) наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу; е) сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Школы; ж) домашний адрес обучающегося.

2.6. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы:

а) переведен (а) в _____ класс;

б) переведен (а) в _____ класс условно;

в) оставлен (а) на повторное обучение;

г) завершил (а) освоение ООП НОО, переведен (а) на освоение ООП ООО;

д) завершил (а) освоение ООП ООО, отчислен;

ж) завершил (а) освоение ООП СОО, отчислен.

2.7. Классный руководитель ставит подпись в соответствующей графе, секретарь Школы заверяет подпись печатью Школы.

2.8. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель (секретарь Школы) аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их печатью Школы.

2.9. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПРИЕМЕ В ШКОЛУ

3.1. При поступлении обучающегося в Школу на основании распорядительного акта Школы о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося, в которое вкладывает документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 2.19 Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Березовская средняя школа № 1 им. Е.К. Зырянова», предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

1) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Школу;

2) копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста, – копия паспорта обучающегося);

4) копию свидетельства о рождении полнородных или неполнородных брата и (или) сестры в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Школу, в которой обучаются его полнородные или неполнородные брат и (или) сестра;

5) копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

6) 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);

7) копии документов, подтверждающих право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам;

8) копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

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

10) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;

11) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в Школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

12) заявления родителей (законных представителей) о выборе учебного предмета, учебного модуля, учебного курса на предстоящий учебный год;

13) заявление о выборе профиля, заявление от учащихся о выборе учебного курса на предстоящий учебный год (10 класс).

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по их усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.2. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса,

заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.3. При исправлении отметки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью классного руководителя или директора и печатью Школы.

4.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем (секретарь школы) по мере изменения данных.

4.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел, обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

5.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем Школы в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

5.3. При выдаче личного дела секретарь Школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.5. Личные дела хранятся в Школе в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Школы.

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

5.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение
к Положению о формировании, ведении, хранении, проверке и выдаче личных дел обучающихся

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ _____

Иванова Петра Сергеевича

учени *ка (цы) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Березовская средняя школа № 1 имени Е.К. Зырянова»*
Красноярский край, Березовский район.
поселок Березовка, ул. Центральная. 27