|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  МБОУ СОШ №28 имени  С.А.Тунникова поселка Мостовского  Протокол от 30 августа 2024 г. № 1 |  | **УТВЕРЖДЕНО**  Приложение 110  к приказу МБОУ СОШ №28 имени  С.А.Тунникова поселка Мостовского  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.№\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,**  
**осваивающих основную образовательную программу начального общего,**  
**основного общего образования, среднего общего образования в**  
**МБОУ СОШ № 28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 28 имени А.А.Тунникова поселка Мостовского (далее — школа) с личными делами обучающихся. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

1.2.Настоящее Положение разработано в соответствии:

-с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

-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»;

-приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

**2.Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1.Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2.На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

-фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе);

-дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации).

2.3.В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4.При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5.Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6.Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7.Карандашные записи в личном деле запрещаются.

**3.Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1.Личные дела обучающихся заводятся секретарем школы при поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;

-оригинал свидетельства о рождении;

-оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

-документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);

-копия заключения ПМПК (при наличии);

-родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны представлять на русском языке или заверенном в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;

- личное дело обучающегося;

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3.Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал);

- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4.Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

3.6.Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7.Контроль за состоянием и заполнением личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

Проверка личных обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.8.За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

**4.Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

4.1.Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.2.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.4.Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса. Классный руководитель вкладывает в папку: список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.5.Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем.

4.6.При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

4.7.Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4.8.При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

**5.Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

5.1.Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2.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».

5.3.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 Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4.Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.