|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Утверждено приказомдиректора МБОУ УСОШ № 2им. Сергея Ступаковаот 09.08.2024 №70-О |  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**осваивающих основную образовательную программу начального общего,**

**основного общего образования, среднего общего образования в МБОУ УСОШ № 2им. Сергея Ступакова**

**I. 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 УСОШ № 2 им. Сергея Ступакова (далее — Положение, школа) с личными делами учащихся.

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»;
* Уставом МБОУ УСОШ №2 им. Сергея Ступакова, Правилами приема детей в МБОУ УСОШ № 2 им. Сергея Ступакова.

**II. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения.

2.3 При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2.4. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7).

2.6.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.7.На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.8. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.9. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.10. Записи в личном деле обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

2.11.В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки 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 (переведен (а) в \_\_\_\_ класс, переведен (а) в \_\_\_\_ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил (а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы.

2.12. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.

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

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

**III. 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 котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в Школу (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования – заявление обучающегося о приеме в Школу);

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает 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);

-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);

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

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

- медицинская карта учащегося;

- копия медицинского полиса учащегося;

- приказ о зачислении;

-договор со школой о предоставлении общего образования в МБОУ УСОШ №2 им. Сергея Ступакова;

-аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы (в период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора в сейфе и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования);

- родители предоставляют копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом;

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы (копия СНИЛС учащегося, копия СНИЛС родителей (законных представителей)и т.п.), предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся, зачисленный в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

3.4. 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.

3.5. 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.

**IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

4.3 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.

4.4. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

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

4.6.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

4.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на хранение секретарю.

– классным руководителем в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления .

4.8. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в … класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в … класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

**V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

5.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются работниками школы, являющимися ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

5.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются классными руководителями обучающихся.

 **VI.ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Школы в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода. В отсутствие секретаря выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР.

6.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР или секретарь Школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии;

6.3. 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 Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

6.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.6. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам.

**VII.ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

7.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

7.2. Хранение личных дел обучающихся осуществляется директором и секретарём.

7.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и секретарю.

7.4 Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

7.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.