

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 12 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
(протокол № 17 от 13.10.2023г.)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Школа № 12

Л.Г.Орлова

(приказом № 552 от 13.10.2023г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Школа № 12 г.Феодосии Республики Крым»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 12 г. Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 12) 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»;
 - ✓ Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
 - ✓ Федеральным законом от 02.07.2021 № 310-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статьи 36 и 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»,
 - ✓ приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»;
 - ✓ Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённым приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. № 458;
 - ✓ Приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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 образования, науки и молодёжи Республики Крым от 11.06.2021г. № 1018 «Об утверждении инструкции по ведению деловой документации в общеобразовательных организациях Республики Крым»;
 - ✓ Уставом МБОУ Школа № 12;
 - ✓ Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ Школа № 12;
 - ✓ Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения образовательных отношений в МБОУ Школа № 12;
 - ✓ Положением о порядке обработки и защиты персональных данных в МБОУ Школа № 12.
- 1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам.
- 1.4. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.5. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в МБОУ Школа № 12 и ведётся до его окончания.
- 1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

- 2.1. В личное дело учащегося формируется из следующих документов:
 - 2.1.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме (либо заявление обучающегося в 10-11 класс на основании ст.34 ФЗ-273) с отметкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся;
 - 2.1.2. личная карта учащегося установленного образца;
 - 2.1.3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
 - 2.1.4. согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - 2.1.5. копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
 - 2.1.6. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ Школа № 12, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
 - 2.1.7. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - 2.1.8. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - 2.1.9. документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
 - 2.1.10. копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - 2.1.11. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - 2.1.12. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение или преимущественного права на обучение по основным общеобразовательным программам;
 - 2.1.13. заявление родителей (законных представителей) о выборе изучения родного языка (при необходимости);
 - 2.1.14. справка об установленной медицинской группе для занятий на уроках физической культуры (обновляется ежегодно);
 - 2.1.15. 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 хранится в личном деле обучающегося и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
 - 2.1.16. иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями

- (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.2. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
 - 2.3. Копии документов заверяются подписью директора МБОУ Школа № 12 и печатью школы.
 - 2.4. При поступлении ребенка в порядке перевода из другого учебного заведения и предоставлении личного дела образца иностранного государства заводится новая личная карта образца РФ, в которую вкладывается личная карта, подтверждающая обучение в другом общеобразовательном учреждении.
 - 2.5. При поступлении ребенка в 10 класс возможно продолжение ведения личной карты обучающегося, если обучение проходило в МБОУ Школа № 12 и личная карта соответствует образцу Российской Федерации. В других случаях заводится новая личная карта обучающегося.
 - 2.6. В связи с вступлением Республики Крым в состав Российской Федерации продолжается ведение личных карт образца иностранного государства до момента выбытия обучающегося или отчисления из школы в связи с её окончанием.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № А–2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под номером 2).
- 3.3. При формировании нового личного дела классный руководитель заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). На титульной стороне директор МБОУ Школа № 12 ставит дату зачисления учащегося в школу согласно приказу, указывает класс, заверяет сведения своей подписью и печатью школы.
- 3.4. 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).
- 3.5. По результатам освоения программы 1 класса, начального общего образования (4 класс), основного общего образования (9 класс) классным руководителем составляется характеристика и вкладывается (вклеивается) в личное дело учащегося.
- 3.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку-накопитель.
- 3.7. В папку с личными делами учащихся класса вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения и отметками о наличии обязательных документов в личном деле каждого учащегося. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. Список обновляется ежегодно.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. При исправлении оценки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. 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 своей подписью проставленную информацию и сдает личные дела директору МБОУ Школа № 12;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
 - ✓ классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
 - ✓ классными руководителями 9-х, 11-х классов: «Отчислен из школы, выдан аттестат № (справка об обучении)».
- 3.12. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя, подпись директора школы» проставляется печать школы.
- 3.13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.14. Личные дела хранятся в канцелярии МБОУ Школа № 12 в строго отведённом месте. Выносить личные дела за пределы данного кабинета запрещается.
- 3.15. Секретарь школы несёт личную ответственность за сохранность персональных данных внесённых в личные дела обучающихся.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется подписью директора МБОУ Школа № 12 и печатью школы.
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в МБОУ Школа № 12 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, МБОУ Школа № 12 выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные классы, и директором МБОУ Школа № 12.
- 5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале года и в конце) проверяет состояние включённых в личные дела документов и своевременное его заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объекты контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя и замечаний.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 669156940959655819463310575184336563501118402856

Владелец Орлова Лариса Григорьевна

Действителен с 21.01.2025 по 21.01.2026