#  Утверждаю:

#  Директор МКОУ «Шаумяновская ООШ»

#  \_\_\_\_\_В. Г. Махмудова

#  Приказ№\_22/62\_\_от 01.09.2023\_\_\_\_\_\_

# Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.
	2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
* Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
* Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
* Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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».

**2. Понятие личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

# 3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
* полное наименование ОО в соответствии с уставом;
* место нахождения ОО,
* номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.
	1. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.
	2. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:
* фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
* пол обучающегося (подчеркивается);
* дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
* серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
* фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
* сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
* адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

* заявление,
* копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
* копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* *копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);*
* *копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);*
* копия 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);
* *копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;*
* *копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);*
* *документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
* *документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);*
* иные документы, предоставленные при приеме в ОО;

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ОО.

**4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении *в 1 - 9* классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

* 1. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.
	2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
* заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
* справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
* производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

# 8. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

* документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
* копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).
	1. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
	2. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:
* свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
* документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
* копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

# 9. Ведение(заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора ОО.

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

9.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

* на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
* на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_ класс, условно переведен в \_\_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.
	1. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».
	2. Все записи ведутся аккуратно, четко.
	3. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):
* согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
* копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности.
	1. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).
	2. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

**10. Хранение личных дел обучающихся**

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора ОО.

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор ОО, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

# 12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

12.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

**3. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.

13.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.