

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 10»
(ОГБОУ «Школа № 10»)**

Принято на заседании
педагогического совета
ОГБОУ «Школа № 10»
Протокол от 29 августа 2024 года № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБОУ «Школа № 10»
_____ Губич Л.В.
Приказ от 30.08.2024 № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников ОГБОУ «Школа № 10» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 № 707 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 г. № 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»;
- письмом Минпросвещения России от 30.10.2023г. № 03-ПГ-МП-40715 «О рассмотрении обращения»;
- Уставом школы;
- Правилами приема граждан в ОГБОУ «Школа № 10».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (или) их копии.

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

1.5. При приеме учащегося в Школу заведующий канцелярией принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личную карту учащегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами Школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося, по достижении учащимся 14 лет – копию паспорта;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендацией обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе;

- заявление о выборе языка образования;
- копию постановления об учреждении опеки над несовершеннолетним (если имеется);
- копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (если имеется).

2.2. В течение времени обучения в Школе в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (приложение № 1).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий, если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, номер приказа о зачислении в Школу, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по итогам учебного года с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

3.7. При исправлении итоговой отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

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

3.10. Контроль правильности ведения личных дел осуществляется в рамках ВШК.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заведующим канцелярией после оформления его классным руководителем и на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела заведующий канцелярией вносит запись в Алфавитную книгу, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) для перевода, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из Школы согласно номенклатуре дел Школы.

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле учащегося

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу
2. Личная карта обучающегося
3. Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
4. Заявление о выборе языка образования
5. Копия свидетельства о рождении, по достижении учащимся 14 лет – копия паспорта
6. Копия заключения ПМПК
7. Копию постановления об учреждении опеки над несовершеннолетним (если имеется)
8. Копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности (если имеется)
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____