

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
ГОРОДА ЗАРИНСКА

П Р И К А З

от 01.09.2023 № 565

г. Заринск

Об утверждении Положения
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ СОШ №3 г.Заринска

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №3 г.Заринска, на основании решения педагогического совета (протокол от 31.08.2023 г.№1)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать Положение о ведении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ №3 г.Заринска, утвержденное приказом директора школы от 01.09.2015 г. №422, утратившим силу.
2. Утвердить Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ №3 г.Заринска в новой редакции.
3. Е.А.Петелиной, заместителю директора школы по УВР, обеспечить размещение Положения на официальном сайте образовательной организации в срок до 10 сентября 2023 года.
4. Всем педагогическим работникам руководствоваться в своей деятельности данным Положением.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С.В.Казанцева

С приказом ознакомлены:

Е.А.Петелина

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска.
Протокол от 31.08.2023г. №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 3 г.Заринска
от 01.09.2023 г. № 565

**Положение
о ведении Личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №3 города Заринска**

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении Личных дел обучающихся МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее- Положение) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №3 г.Заринска (далее-образовательное учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

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

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021 г. №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 просвещения Российской Федерации от 30.08.2022 г. № 784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г №458»;

-Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 30.08.2023 №642 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458»;

-Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 г. №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 СОШ №3 г.Заринска.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца. Представляет собой личную карту обучающегося (типографический бланк личного дела) и вложенные в личную карту иные документы.

1.4. Доступ к работе с Личными делами обучающихся имеют: директор образовательного учреждения, заместители директора, классные руководители, социальный педагог, педагог-психолог, секретарь.

1.5. Личное дело обучающегося относится к информации ограниченного доступа и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством и п. 1.4. настоящего Положения.

1.6. Личное дело обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося образовательного учреждения с момента его зачисления и до отчисления.

1.8. При приеме ребенка в образовательное учреждение секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования Личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.9. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным к исполнению для всех категорий педагогических и административных работников образовательного учреждения.

2. Персональные данные Личного дела

2.1. Сведения, содержащиеся в материалах Личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.2. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования:

1) не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся или родителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством;

2) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности;

3) разрешать доступ к персональным данным обучающихся только специально уполномоченным лицам образовательного учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

3. Порядок формирования Личных дел обучающихся при поступлении в образовательное учреждение

3.1. В Личное дело обучающегося при поступлении его в 1 класс вносятся документы (копии), необходимые для приема в образовательное учреждение, в соответствии с пунктом 26 Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ СОШ №3 г.Заринска:

- 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 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;

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.2.Классный руководитель 1-го класса заполняет титульную сторону Личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). Пакет заполненных личных дел с приложением списка обучающихся передается секретарю образовательного учреждения.

3.3.На титульной стороне директор образовательного учреждения ставит свою подпись и печать.

3.4.При поступлении в образовательное учреждение обучающихся в связи с переводом на обучение из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося представляют следующие документы:

-Личное дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее;

-документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

-аттестат об основном общем образовании государственного образца.

3.5. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6.При поступлении в образовательное учреждение обучающихся, являющихся иностранными гражданами, формируется новое Личное дело.

3.7.Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (копию СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя) и др.).

3.8.Личные дела обучающихся хранятся в приемной кабинета директора в шкафу, который закрывается на ключ.

3.9.Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке в алфавитном порядке.

3.10.Копии документов личного дела заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы. При заверении копий документов, приобщаемых в Личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия их заверившего работника, печать.

3.11.При переходе обучающегося на уровень среднего общего образования продолжают вести его Личное дело.

4. Порядок работы классных руководителей с Личными делами обучающихся

3.1.Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2.Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося, даты рождения, адреса регистрации по месту жительства, адреса фактического проживания, телефона родителей (законных представителей). Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбывает в течение учебного года, то делается отметка о выбытии с указанием номера приказа.

3.3. Классным руководителем в Личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося.

3.4.По окончании учебного года классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс. Отметки за аттестацию 1 класса не ставятся, оставляется пустая графа напротив каждого предмета.

Классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс.

Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с

учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащимся основной школы («Получил (а) основное общее образование»).

Классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащимся средней школы («Получил (а) среднее общее образование»).

3.5. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам, по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в...класс». Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.

3.6. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по предметам учебного плана, по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ... класс условно»; в случае неликвидированной академической задолженности решением педсовета вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в ... классе. Протокол педсовета от №...».

В случае ликвидированной академической задолженности внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована по (название предмета) за ... учебный год. Протокол педагогического совета от 20...г.№...».

3.7. Классные руководители проверяют состояние личных дел 1 раз в четверть на наличие необходимой актуальной информации. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных с вложением документов - оснований или их копий. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.8. При исправлении отметки путем записи верной отметки без зачеркивания в ту же клетку, строку классный руководитель в нижней части данной страницы личного дела дает пояснение: «Исправлено мною: название предмета, верная отметка в кавычках. Например: Исправлено мною: математика «4». Ставит свою подпись и дату, после чего исправление заверяется печатью и подписью директора («Исправленному верить»).

3.9. Записи в личном деле классный руководитель ведет четко, аккуратно.

4. Порядок выдачи Личных дел обучающихся

4.1. При переводе в другое образовательное учреждение МБОУ СОШ №3 г.Заринска в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося Личное дело обучающегося.

4.2. При выдаче Личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии и ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. По окончании обучения в образовательном учреждении личное дело обучающегося передается на хранение в архив.

4.4. Выдача личного дела (копии) производится по официальному запросу в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при личном обращении гражданина.

5. Порядок проверки Личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором образовательного учреждения.

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