

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
МАОУ «ОЦ №1»
Протокол № 1
от « 10 » 09 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «ОЦ №1»
И.П. Правосудова
от « 10 » 09 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего,
основного общего, среднего общего образования в МАОУ «ОЦ №1»**

1. 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, среднего общего образования в МАОУ «ОЦ №1» (далее – Положение, образовательная организация).

1.2. Настоящее положение разработано на основе следующих нормативно-правовых актов:

- Федерального закона РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2 ст. 30, ст.55, ст.61);
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказа 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»;
- Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 6 апреля 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»;
- Приказа Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава МАОУ «ОЦ №1».

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «ОЦ №1» и определяет порядок действий всех категорий

работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

2. 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 в МАОУ «ОЦ №1» и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при введении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

2.4. Формирование личного дела обучающегося осуществляется ответственными работниками образовательной организации, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в образовательную организацию, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку 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). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которого оно заведено.

2.6.2. Составляется внутренняя опись документов дела, которая вкладывается в личное дело первым листом (Приложение 1). Внутренняя опись оформляется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно от общей нумерации документов личного дела обучающегося.

2.6.3. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению (Приложение 2)

2.6.4. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся (Приложение 3).

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

2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Записи во внутренней описи, личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося в 1 класс МАОУ «ОЦ №1»

3.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1 класс, личное дело формируется впервые.

3.2. На титульном листе личного дела (типографский бланк личного дела) обучающегося, зачисленного в 1 класс, указываются следующие сведения:

- номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся;

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом МАОУ «ОЦ №1»;
- место нахождения образовательной организации;
- в левом нижнем углу титульного листа личного дела учащегося (в обозначенном месте) ставится класс, дата зачисления учащегося в образовательную организацию, подпись директора и печать МАОУ «ОЦ №1».

3.3. На левой стороне разворота личного дела обучающегося вносятся общие сведения об обучающемся:

- 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 зачисления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.4. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося:

- заявление о приеме на обучение родителем (законным представителем) ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории);
- копию 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 МАОУ «ОЦ №1», в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- письменное согласие родителей на обучение по адаптированным образовательным программам;
- иные копии документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в образовательную организацию.

3.5. В личное дело обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, родитель (законный представитель) ребенка дополнительно представляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные 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 формировании личного дела учащегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в п.3.4. и 3.5. Положения о порядке формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся МАОУ «ОЦ №1» или в заявлении родителя, запрещено.

4. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в МАОУ «ОЦ №1» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Личное дело представляют родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- номер личного дела другой организации аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся МАОУ «ОЦ №1»;
- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом МАОУ «ОЦ №1»;
- место нахождения образовательной организации.

4.3. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся сведения о переходе из одной школы в другую. Указывается школа, из которой прибыл ребенок и в какой класс принят.

4.4. В личном деле к документам, обозначенным в п.2.4. Положения, должна находиться справка об обучении или 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), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся, а также заявление на прием в МАОУ «ОЦ №1» от родителя (законного представителя) в порядке перевода.

В личных делах поступивших из других образовательных организаций в 8 классы с углубленным изучением отдельных предметов также должны находиться:

- заявление родителей о допуске к участию в индивидуальном отборе;
- карта участника индивидуального отбора.

5. Порядок формирования личного дела при поступлении обучающегося в 8 классы с углубленным изучением отдельных предметов и при зачислении обучающегося в 10 класс МАОУ «ОЦ №1»

5.1. Для поступивших в 8 классы с углубленным изучением отдельных предметов к документам, обозначенным в п.2.4. Положения, прилагаются:

- заявление родителей о допуске к участию в индивидуальном отборе;
- карта участника индивидуального отбора.

5.2. На обучающихся, получивших основное общее образование и зачисленных в 10 класс МАОУ «ОЦ №1», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего или совершеннолетнего учащегося о допуске к индивидуальному отбору и приеме в 10 класс с указанием профиля обучения;
- копия паспорта обучающегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия аттестата об основном общем образовании, выданного в установленном порядке;
- копия результатов ОГЭ;
- карта участника индивидуального отбора;
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- письменное согласие родителей на обучение по адаптированным образовательным программам;
- иные копии документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу. При формировании личного дела обучающегося вкладывать в него документы (или заверенные копии документов), не обозначенные в данном перечне или в заявлении родителя, запрещено.

5.3 На обучающихся, получивших основное общее образование и зачисленных в 10 класс МАОУ «ОЦ №1» без личного дела формируется новое личное дело.

6. Порядок ведения личных дел

6.1. Личные дела на обучающихся, поступающих в МАОУ «ОЦ №1», оформляются и проверяются на наличие документов, указанных в п.п. 2.4, 2.5, п. 3.4 (в случае перевода) или 4.2 Положения, секретарем школы.

6.2. В течение учебного периода обучающегося личные дела с 1 по 11 класс ведутся классными руководителями.

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами.

6.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Изменения вносятся по мере необходимости в течение года.

6.6. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года на правой стороне разворота личной карты учащегося заполняются сведения об успеваемости, итоги года, подпись классного руководителя. Отметки по предметам выставляются в соответствии с учебным планом;
- на последней странице личной карты учащегося записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

6.7. По окончании учебного года в личном деле учащегося записывается решение педагогического совета по итогам учебного года:

6.7.1. классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

6.7.2. классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат об основном общем образовании»;

6.7.3. классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат о среднем общем образовании».

6.8. В личных делах учащихся, завершивших учебный год на «отлично» по всем предметам учебного плана делается запись:

6.8.1. классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс. Награжден Почвальной листом»;

6.8.2. классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат об основном общем образовании с отличием»;

6.8.3. классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием».

6.9. В личных делах учащихся, не завершивших учебный год, записывается решение педагогического совета по итогам учебного года:

6.9.1. условно переведен в следующий класс;

6.9.2. оставлен на повторный год обучения,

6.10. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МАОУ «ОЦ №1».

6.11. Папки с личными делами находятся в кабинете секретаря директора МАОУ «ОЦ №1».

6.12. Выдача личных дел классным руководителям для работы осуществляется секретарем.

7. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

7.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключаящих утрату документов в помещении архива МАОУ «ОЦ №1».

Аттестаты об основном общем образовании хранятся отдельно в сейфе в приемной директора.

7.2. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося секретарь обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

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

7.4. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем 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.

8. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

8.1. 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.

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

8.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

9. Порядок выдачи личных дел обучающихся

9.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося — его родителей (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

9.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем МАОУ «ОЦ №1», в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

9.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе

алфавитной книги свою личную подпись.

9.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

9.5. 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. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

10.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.

10.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив МАОУ «ОЦ №1».

Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Внутренняя опись документов дела №

№ п/п	Регистраци онный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	счани с
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

Итого:

документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

лл.

(цифрами и прописью)

Ответственный за ведение личных дел
обучающихся

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 года

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Образовательный Центр №1»
(МАОУ «ОЦ №1»)
ЖУРНАЛ (КНИГА)
регистрации и выдачи личных дел обучающихся МАОУ «ОЦ № 1»

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

[illegible]