Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Борисовская средняя общеобразовательная школа»

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Заместитель директора по УВР:	Директор МБОУ «Борисовская сош»:
Потаничева И. Н.	Бакулкина В. Н.
Приказ № 192	Приказ № 192
от 30. 08. 2024 г.	от 30. 08. 2024 г.

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Борисовская сош»

1. Общие положения

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Борисовская сош» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников МБОУ «Борисовская сош» (далее-школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;
-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;
-Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
-Приказом Минпросвещения России от 6.04.2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБОУ «Борисовская сош»

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

1.4 Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.5 При приеме ребенка в школу классный руководитель принимает от родителей (законных представителей) документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося в школу

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладываются и подшиваются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются и подшиваются (по необходимости) новые документы.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге обучающихся школы.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения и домашнего адреса обучающегося.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах обучения за год, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе в личном деле делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении ошибки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. 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 все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-4-х, 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в … класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс».

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель формирует выписку текущих отметок за данный период обучения из классного электронного журнала, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Выписка передается

родителям (законным представителям) выбывающего обучающегося вместе с личным делом.

4.4. Личные дела хранятся в архиве школы в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение

Перечень документов
для формирования личного дела обучающегося

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей о приеме в школу
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
3	Копия свидетельства о рождении ребенка
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
5	Справки медицинского осмотра (при поступлении в 1 класс)
6	Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением
7	Характеристика достижений обучающегося 1 класс
8	Копия заключения ТМПК (при наличии) а) заявление родителя (законного представителя) о переводе на другую программу) б) Приказ о переводе на АООП
9	Копия справки о статусе «ребенок-инвалид» (при наличии) Индивидуальная программа реабилитации или абилитации ребенка-инвалида