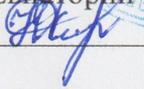
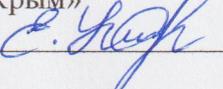


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города
Евпатории Республики Крым»
 Ю.М.Кузнецова

« 29 » августа 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

председатель Совета муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Новоозерновская средняя
школа города Евпатории Республики
Крым»
 Орда Е.И.

« 29 » августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Врио директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа
города Евпатории Республики Крым»
 С.А. Шептицкая

« 29 » августа 2024 г. приказ № 1135

РАССМОТРЕНО:

на заседании педагогического совета
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Новоозерновская средняя школа города Ев-
патории Республики Крым»

Протокол № 8

« 29 » августа 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,
осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного
общего, среднего общего образования в
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «НСШ»
г.Евпатории Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее — Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «НСШ» г.Евпатории Республики Крым» с личными делами учащихся.

12. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
✓ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
✓ приказом Росархива от 3 1.07.2023 № 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»;
✓ приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
✓ приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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»;

✓ Методическими рекомендациями по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым Министерства образования, науки и молодёжи Республики Крым от 30.03.2023г. № 1543/0114 и от 28.12.2023г. № 7349/01-14

Уставом МБОУ «НСШ»

1.3 Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.

1.4 Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении 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).

1.5. Формирование личного дела обучающихся осуществляется секретарем согласно настоящему Положению.

1.6. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.

1.7. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела), в которой находятся документы или их заверенные копии (либо личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) 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.

1.8. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

1.8.1. 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.

1.8.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.

1.8.3. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.

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

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

1.11. Записи личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося формируется из следующих документов:

- 2.1.2. 2.1.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме (либо заявление обучающегося в 10-11 класс на основании ст.34 ФЗ-273) с отметкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся, с согласием родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 2.1.3. личная карта учащегося установленного образца;
- 2.1.4. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- 2.1.5. копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
- 2.1.6. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ «НСШ», в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 2.1.7. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории — для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 2.1.8. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2.1.9. документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 2.1.10. копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык — для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 2.1.11. согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психологомедико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОМ);
- 2.1.12. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение или преимущественного права на обучение по основным общеобразовательным программам;
- 2.1.13. справка об установленной медицинской группе для занятий на уроках физической культуры (обновляется ежегодно);
- 2.1.14. аттестат об основном общем образовании установленного образца — при поступлении в 10—11-й классы. В период обучения учащегося в 10—11-м классах аттестат об основном общем образовании хранится в личном деле обучающегося и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

2.1 .15. иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии. Если они на иностранном языке — то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.3. Копии документов заверяются подписью директора МБОУ «НСШ» и печатью школы.

2.4. При зачислении обучающегося 1- классов в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

2.4.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее- исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

2.4.2. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.

2.4.3. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) либо делается запись на титульном листе личной карты (МБОУ «НСШ» регистрационный номер в алфавитной книге), К личному делу обучающегося приобщается 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.4.4. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

2.5. В случае зачисления обучающегося в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях) на каждого обучающегося личное дело формируется впервые.

2.6. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

2.7. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с настоящим Положением. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Ответственным лицом за ведение личных дел обучающихся является секретарь школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами.

3.2. При формировании нового личного дела заполняется титульная сторона личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). На титульной стороне

- директор МБОУ «НСШ» ставит дату зачисления учащегося в школу согласно приказу, указывает класс, заверяет сведения своей подписью и печатью школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах за учебный год, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.4. По результатам освоения программы класса, начального общего образования (4 класс), основного общего образования (9 класс) классным руководителем составляется характеристика и вкладывается (вклеивается) в личное дело учащегося.
- 3.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку-накопитель.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.
- 3.7. В папку с личными делами учащихся класса вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения и отметками о наличии обязательных документов в личном деле каждого учащегося. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. Список обновляется ежегодно.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. При исправлении отметки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. Классный руководитель в течение учебного года работает с личными делами обучающихся 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 своей подписью проставленную информацию и сдает личные дела директору МБОУ «НСШ»;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- ✓ классными руководителями 1—8-х, 10-х классов: «Переведен в класс»;
 - ✓ классными руководителями 9-х, 11-х классов: «Отчислен из школы, выдан аттестат № (справка об обучении)».
- 3.12. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя, подпись директора школы» проставляется печать школы.
- 3.13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.14. Личные дела хранятся в канцелярии МБОУ «НСШ» в строго отведённом месте. Выносить личные дела за пределы данного кабинета запрещается.
- 3.15. Секретарь школы несёт личную ответственность за сохранность персональных данных внесённых в личные дела обучающихся.
- 3.16. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и секретарю.

3.17. 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.

3.18. При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

3.19. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам

не предоставляется. Исключение выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

3.20. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора 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.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося совершеннолетнего (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления его родителей 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.

4.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем (далее - ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

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

4.4. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет справку 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), за данный период. Справка заверяется подписью директора МБОУ «НСШ» и печатью школы.

4.6. После окончания 9 класса личное дело после заполнения передается в архив. В случае продолжения обучения в 10 классе, заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, МБОУ Школа № 7 выдает аттестат об основном общем образовании.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.8. 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».

V. Контроль за состоянием личных дел.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные классы, и директором МБОУ «НСШ»

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале года и в конце) проверяет состояние включённых в личные дела документов и своевременное его заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объекты контроля — правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя и замечаний.

VI. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

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

6.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201340

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024