

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ СОШ №35
от 20.08.2021 №1179

Положение

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва (далее – МАОУ СОШ №35) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий 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 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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»;
- положением о порядке приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, порядке и условиях перевода обучающихся из других

образовательных организаций и порядке отчисления обучающихся из МАОУ СОШ №35;

- порядком организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва для получения среднего общего образования для профильного обучения.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, 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, а именно:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 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).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МАОУ СОШ №35 родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке²⁹.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (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 порядке³⁰ переводом на русский язык.

Кроме того, родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка дают согласие на обработку персональных данных обучающегося.

2.2. В личное дело вкладывают 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. На заявлении о приеме в МАОУ СОШ №35, в левом верхнем углу, делается отметка о дате и номере приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся (при наличии).

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, в том числе:

- в 1–9-х классах - согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей в случае передачи персональных данных третьим лицам;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, назначенным приказом директора МАОУ СОШ №35. В период поступления в порядке перевода из другой ОО в МАОУ СОШ №35 личное дело обучающегося формирует секретарь МАОУ СОШ №35, личные дела 1-х и 10-х классов - классные руководители, назначенные приказом директора ОО, алфавитная книга – секретарем МАОУ СОШ №35.

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

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в Книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся 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.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать документы, указанные в п.2.1. настоящего положения.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (перечень предметов в соответствии с учебным планом, класс обучения, адреса, телефоны, фамилии (в случае изменения) и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, делается отметка о переводе в следующий класс (Переведен в ...класс, переведен условно в ... класс, оставлен на повторное обучение, переведен на обучение по адаптированным общеобразовательным программам в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану - п.26 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), подпись классного руководителя, печать МАОУ СОШ №35, записываются

сведения о наградах и поощрениях (при наличии), указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

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

- классными руководителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

3.11. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора, курирующий данную параллель классов в соответствии с приказом директора МАОУ СОШ №35, и графиком административного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, 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 Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, секретарем МАОУ СОШ №35, ответственным за выдачу личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела секретарь МАОУ СОШ №35 вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». Кроме того, в личное дело вкладывается уведомление о переименовании муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва в муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

муниципального образования город Краснодар среднюю общеобразовательную школу № 35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва с 13.08.2021 г. (приложение 1).

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе в 10 классе, то заводится новое личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

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

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение 1
к Положению

- о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел обучающихся
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
муниципального образования
город Краснодар
средняя общеобразовательная школа №35
имени Героя Советского Союза
Евгения Костылёва

У В Е Д О М Л Е Н И Е

№ _____

**Об изменении наименования муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 35
имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва**

На основании постановления администрации муниципального образования город Краснодар от 01.06.2021 № 2109 «О создании муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва путем изменения типа существующего муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы №35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва», постановлением администрации муниципального образования город Краснодар от 04.08.2021 № 3320 «Об утверждении Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва», в связи с внесением записи в Единый государственный реестр юридических лиц с 13.08.2021 г. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар средняя общеобразовательная школа № 35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва переименована в **муниципальное**

автономное общеобразовательное учреждение муниципального образования город Краснодар среднюю общеобразовательную школу № 35 имени Героя Советского Союза Евгения Костылёва с 13.08.2021 г.

Директор

И.В. Захарова