

Департамент образования
Мэрии г. Грозного
**Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная
школа № 60» г. Грозного
(МБОУ «СОШ № 60» г. Грозного)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор

М.С. Масхутов

Дата

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____

**о ведении личных дел учащихся
МБОУ «СОШ № 60» г. Грозного**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных",
- Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования",
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527;
- Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 N 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",
- иными федеральными, региональными правовыми актами в области образования,
- Правилами приема в МБОУ «СОШ №60» г. Грозного и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел, обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся МБОУ «СОШ №60».

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

1.4. Работа с личными делами обучающихся осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

2. Состав личных дел воспитанников.

- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- согласие родителей (законных представителей) воспитанника на обработку их персональных данных и персональных данных воспитанника;
- медицинское заключение – для детей, впервые поступающих;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания – для детей, проживающих на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя, или законность представления прав ребенка – для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации – для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
- перевод на русский язык предоставленных документов на иностранном языке – при предоставлении документов на иностранном языке;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);
- копия заключения ПМПК – при предоставлении ее родителями (законными представителями) детей с ОВЗ для создания специальных условий обучения и воспитания;
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования, заключенный с родителями (законными представителями) – экземпляр учреждения;
- копии документов, предоставленные родителями (законными представителями) в целях снижения размера родительской платы по договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- копии иных документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме;
- заявление на компенсацию родительской платы, содержащее реквизитов банковского счета, открытого на имя получателя компенсации в кредитной организации, или с приложением указанных реквизитов;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, образующиеся в ходе обучения воспитанника в учреждении и связанные непосредственно с образовательной деятельностью, присмотром и уходом за воспитанником.

2.2. Копии документов, предоставленных родителями (законными представителями) при приеме, заверяются в день предоставления документов подписью ответственного за прием документов.

2.3. Копии документов, предоставляемых родителями (законными представителями) в

процессе обучения, заверяются в день предоставления документов подписью лица их принявшего.

2.4. При формировании личного дела ему присваивается номер:

- Для личного дела на бумажном носителе: первая буква фамилии, нижний индекс - номер алфавитной книги, дефис, порядковый номер из указанной алфавитной книги (например, В5 – 243);

2.5. В электронной форме личного дела, обучающегося все документы, представленные родителем (законным представителем) в п. 3.3, хранятся в виде загруженных в систему электронных образов в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

Личные дела учащихся хранятся в секретариате. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Состав личных дел учащихся

3.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

3.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);
- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);
- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или

поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

3.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- 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);

- договор об образовании между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

3.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в школу. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица школы, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

3.5. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.6. Руководитель Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

3.7. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

3.8. При формировании личного дела ему присваивается номер:

- Для личного дела на бумажном носителе: первая буква фамилии, нижний индекс - номер алфавитной книги, дефис, порядковый номер из указанной алфавитной книги (например, В₅ – 243);

3.9. В электронный форме личного дела обучающегося все документы, представленные родителем (законным представителем) в п. 3.3, хранятся в виде загруженных в систему электронных образов в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

Личные дела учащихся хранятся в секретариате. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок ведения личных дел учащихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями (кураторами групп). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя/куратора группы" проставляется печать образовательной организации.

4.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя/куратора группы и печатью для документов.

4.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем/куратором группы по мере изменения данных.

4.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

4.5. В личное дело учащегося заносятся:

4.5.1. итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

4.5.2. успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

4.5.3. количество пропущенных уроков за учебный год;

4.5.4. вносятся записи о переводе в следующий класс;

4.5.5. проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя/куратора группы и печатью образовательной организации;

4.5.6. сведения о состоянии здоровья учащегося;

4.5.7. сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

4.6. В электронной форме личного дела:

4.6.1. изменения по п. 4.5.4, 4.5.6, 4.5.7 отражаются в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения»

4.6.2. изменения по п. 4.5.1 – 4.5.3 отражаются в ЭЖД, синхронизированном с личным кабинетом школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

5. Порядок выдачи личных дел учащихся

5.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о

выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель/куратор группы составляет выписку текущих отметок.

5.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6. Заключительные положения

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по качеству образования.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

6.4. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и утверждается приказом директора школы (после согласования с Советом родителей, Советом обучающихся, Советом трудового коллектива).

6.5. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

РАССМОТРЕНО

на заседании Управляющего совета

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета

Протокол от «__» _____ 20__ г. №__