

к приказу от



Приложение

од

**Положение о порядке ведения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке ведения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 10 с углубленным изучением физики и технических дисциплин" муниципального образования город Ноябрьск (далее – МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД») разработано в целях регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД» и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Санитарными правилами и нормами СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" (постановление 28 января 2021 г. № 2);

в соответствии с нормативными актами Регионального уровня:

- Законом «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» (от 19.06.2013 г.);

В соответствии с нормативными актами образовательной организации:

- Уставом МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

1.3. Личное дело ведется в МБОУ «СОШ № 10 с УИФ и ТД» на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № М/45 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «М» под № 45).

1.5. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

1.6. К работе с личными делами запрещается допускать учащихся.

**2. Требования к оформлению личных дел учащихся**

2.1. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя, и отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД»; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения, домашний адрес учащегося.

2.3. В конце учебного года классный руководитель выставляет в личное дело учащегося («сведения об успеваемости») итоговые оценки за класс обучения, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни; делает запись об итогах года; выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года;

в графу «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы; указывается № и дата педагогического совета об итогах года.

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

2.5. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле не допускаются.

### **3. Порядок оформления и ведения личных дел**

3.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащегося в 1 класс МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» на основании личного заявления родителей (законных представителей) и ведутся классными руководителями до окончания обучения в ОО.

3.2. В личном деле учащегося 1 -4 класса должны храниться следующие документы:

- заявление;

-копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

- договор о предоставлении начального общего образования;

-согласие на обработку персональных данных

Для обучающихся с ОВЗ дополнительно:

- договор о предоставлении общего образования обучающимся с ОВЗ

- заключение ТПМПК.

В личном деле учащегося 5-9:

- заявление;

-копия свидетельства о рождении ребёнка, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом) или копия паспорта учащегося, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

- договор о предоставлении основного общего образования;

-согласие на обработку персональных данных;

Для обучающихся с ОВЗ дополнительно:

- договор о предоставлении общего образования обучающимся с ОВЗ

- заключение ТПМПК.

Для учащихся классов углубленного изучения:

-заявление на углубленное изучение.

В 10-11 классе хранятся следующих документов:

- заявление;

-заявление на профиль обучения;

- копия паспорта учащегося, заверенная руководителем (уполномоченным им лицом);

3.3. Если учащийся будет получать образование в другом образовательном учреждении, то выдается на руки личное дело

3.4. При исправлении оценки (ошибочная запись) ставится подпись классного руководителя, печать руководителя и оформляется запись. (Выставлено ошибочно. Исправленному верить).

3.4. При исправлении оценки (условный перевод) ставится подпись классного руководителя, делается запись о переводе с указанием № и даты протокола педсовета.

#### **4. Порядок выдачи личного дела при выбытии учащегося**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» при наличии заявления от родителей (законных представителей); издается приказ «О выбытии учащегося».

4.2. В личную карту учащегося заносятся сведения о выбытии учащегося из образовательного учреждения.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью его руководителя (уполномоченного им лица).

#### **5. Контроль и хранение**

5.1. Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте.

5.2. Ответственность за хранение несёт директор МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

5.3. Личные дела учащихся одного класса хранятся в папке с указанием класса и его литеры.

5.4. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку учащихся. Список обновляется в начале каждого учебного года. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

5.5. Контроль состояния и ведения личных дел осуществляется заместителем директора и директором МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

5.6. Личные дела хранятся в МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД» в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания учащимися МБОУ «СОШ №10 с УИФ и ТД».

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Управляющего совета  
Протокол № 2 от 27.09.2021г.

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
Протокол №2 от 27.09.2021г.