

«УТВЕРЖДАЮ»
приказом от 30 августа 2023 года № 3-ВП
директор ОЧУ «Умная Школа»
Е.В. Малахова



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся в Общеобразовательном частном учреждении
«Умная Школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в

Общеобразовательном частном учреждении «Умная Школа» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.
- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 г. № 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 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»
- Уставом МБОУ «Тридцать первая школа» г. Химки

1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

2.Порядок формирования личных дел обучающихся

2.1. При приеме ребенка в Школу ответственное лицо принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Личное дело обучающегося при поступлении в 1-й класс формируется из следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приёме школу;
- копии свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копии документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документа, подтверждающего установление опеки (при необходимости);
- справки о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;
- копии СНИЛСа;
- копии медицинского полиса;
- медицинской карты ребёнка
- согласия родителей (законного представителя) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. Личное дело обучающегося при поступлении во 2-й – 4-й формируется из следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) о приёме школу;
- личного дела обучающегося из предыдущей общеобразовательной организации;
- выписки текущих оценок по всем учебным предметам, заверенной печатью учреждения (при переходе в течение учебного года).

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык. Родители

(законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся 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 книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личного дела, даты и года рождения, адреса проживания. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении оценки 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 (ФИО обучающегося, № личного дела, дата и год рождения, адрес проживания, и т. д.) (приложение), 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 УВР;

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

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

- классными руководителями 1–х -4-х классов: «переведен в ... класс».

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

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела ответственное лицо вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок из электронного журнала за данный период, заверенную надлежащим образом.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 2-х лет со дня выбытия учащегося из школы.

V. Действие Положения

5.1. Положение вступает в силу с даты утверждения приказом директора ОЧУ «Умная Школа».

5.2. Настоящее Положение утрачивает силу в случае принятия новой редакции.

5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом школы и иными локальными нормативными актами школы.