ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 3
от «14» сентября 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ
«ОЦ № 3 «Созвездие» г. Вольска»
_____ /Н.В. Шведова/
«15» сентября 2023г.
Приказ № 1 от «15» сентября 2023г.

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Образовательный центр № 3 «Созвездие» г. Вольска Саратовской области»

РАССМОТРЕНО
Советом обучающихся
Протокол № 1
от «13» сентября 2023г.

РАССМОТРЕНО
Собранием родителей
Протокол № 1
от «13» сентября 2023г.

г. Вольск

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 МАОУ «ОЦ №3 «Созвездие» г. Вольска» (далее – ОЦ) 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» (с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 08.10.2021г. №707, 30.08.2022г. №784, 23.01.2023г. 23.01.2023г. №47, 30.08.2023г. №642);
- 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 уровню и направленности»;
- Правилами приема в МАОУ «ОЦ №3 «Созвездие» г. Вольска».

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося ОЦ с момента его зачисления и до отчисления учащегося из ОЦ. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.3. При приеме ребенка в ОЦ секретарь принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.4. Личное дело обучающегося при приеме в первый класс ОЦ впервые оформляется учителем класса.

2.5. **Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы или их копии,** необходимые для приема в ОЦ 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.

В личное дело вкладываются следующие документы:

1)**В обязательном порядке**:

- заявление родителей на имя директора ОЦ о приеме ребенка /с визой директора/;
- выписка из приказа о зачислении;
- копию свидетельства о рождении ребенка;
- 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);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер (в случае исполнения права преимуществ приема на обучение по ОП НОО ребенка в ОО, в которой обучается его полнородный и неполнородный брат и (или) сестра;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по

образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, интегрированных с дополнительными общеобразовательными программами, имеющими целью подготовки несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (*при необходимости);*
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии *(при наличии).*

Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение на прием детей в ОО, выданное Управлением образования и спорта администрации ВМР.

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 порядке переводом на русской язык.

2) **А также:**
- заявление о согласии родителей (законного представителя) на психоло-медико-социальное сопровождение несовершеннолетнего;
- заявление о согласии на привлечение обучающегося к трудовой деятельности;
- заявление о согласии на привлечение обучающегося к внеурочной деятельности;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающегося, размещения фотографий на сайте ОЦ, хранения архивов данных о результатах индивидуального учета освоения обучающимся образовательных программ, заполнения базы данных АИС управления качеством образования, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки)).

2.6. **Для поступления в 10-й класс в личное дело вкладываются следующие документы**:
- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании /копия/;
- копия паспорта обучающегося;

а также:
- заявление о согласии родителей (законного представителя) на психоло-медико-социальное сопровождение несовершеннолетнего;
- заявление о согласии на привлечение обучающегося к трудовой деятельности;
- заявление о согласии на привлечение обучающегося к внеурочной деятельности;
- согласие на обработку персональных данных обучающегося (с целью обеспечения безопасности и охраны здоровья обучающегося, размещения фотографий на сайте ОЦ, хранения архивов данных о результатах индивидуального учета освоения обучающимся образовательных программ, заполнения базы данных АИС управления качеством образования, сведения о состоянии здоровья (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки)).

2.7. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.8. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.9. В личное дело вкладывают выписку из приказа о зачислении обучающегося в 1 класс, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся (например, изменение ФИО обучающегося).

III. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личные дела обучающихся 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 ОЦ.
3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором ОЦ, заверен круглой гербовой печатью и ставится дата в соответствии с приказом о «Комплектовании 1 классов».
3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; фамилия, имя, отчество матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения, сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в другую, выбытии и окончании ОО; домашний адрес обучающегося.

Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» ит.д., дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ОЦ. При этом сокращения не допускаются.
3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОЦ.
3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
3.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
3.10. По окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

Отметки проставляются в количественном виде: «1», «2», «3», «4», «5». Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора ОЦ, подписываются им и заверяются печатью ОЦ.
3.11. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:
- учителями 1–3-х классов: «Переведен(а) в … класс»;
- учителями 4 классов: «Завершил(а) освоение ООП НОО, переведен(а) на освоение ООП ООО (протокол ПС №__ от __ г, приказ №__ от ___ г.)
- классными руководителями 5–8,10 классов: «Переведен в … класс»;
- классными руководителями 9 классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО»;
- классными руководителями 11 классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО».

В случае оставления на повторный год обучения делается запись «Оставлен(а) на повторный год обучения».

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из ОЦ в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего 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, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.
4.3. Образовательная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося после подачи на имя директора ОЦ заявления и предоставления справки о погашении задолженности в библиотеке (справка подписывается после полного возврата полученной там литературы) следующие документы:
- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году из электронного журнала, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных отметок из электронного журнала.
4.5. Личное дело выдается на руки родителю, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.
4.6. Если обучающийся продолжает обучение в ОЦ после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив ОЦ.
4.7. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося.
4.8. Личные дела обучающихся, получивших ООО или выбывших по иным причинам (10,11 кл.) передаются в архив ОЦ. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся (или не затребованное родителями (законными представителями) обучающихся) остаются на хранении в ОЦ /передаются в архив/, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из ОЦ.

V. Ответственность должностных лиц

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.
5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

VI. Заключительные положения

6.1. Доступ к личному делу обучающегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.
6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.