

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
Ханты-Мансийского района
«Средняя общеобразовательная школа
имени Юрия Юрьевича Ахметшина
п. Кирпичный**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом МКОУ ХМР «СОШ
им. Ю.Ю. Ахметшина п.Кирпичный
протокол от 26.05.2025 № 6

УТВЕРЖДАЮ
директор МКОУ ХМР «СОШ
им. Ю.Ю. Ахметшина п.Кирпичный
_____ Т.А. Шайснер
приказ от 26.05.2025 №140-О

**Положение
о личных делах обучающихся
МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п.Кирпичный»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени Юрия Юрьевича Ахметшина п.Кирпичный» (далее ОО) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федерального Закона № 273-ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Уставом МКОУ ХМР «СОШ им. Ю.Ю.Ахметшина п.Кирпичный».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда, наряду с анкетными данными и копиями документов вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.5. Личное дело является документом обучающегося и ведение его обязательно.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Ответственность за соблюдение установленных Положением требований возлагается на всех лиц, имеющих допуск к личным делам обучающихся в соответствии с приказом ОО.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательную организацию

2.1. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в ОО;
- договор об образовании по образовательным программам образования между ОО и родителями (законными представителями)
- копия приказа о зачислении обучающегося в ОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка для работы в автоматизированной системе.

Копии документов:

- свидетельства о рождении ребенка;
- паспорта одного из родителя (законного представителя);
- справки о регистрации с места жительства или пребывания ребенка;
- иные документы

2.2. Для оформления личного дела при приеме в 1 класс должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка для работы в автоматизированной системе;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителей (законных представителей).

2.3. Для поступления во 2-9 классы, оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных своих и своего ребёнка для работы в автоматизированной системе;
- копия свидетельства о рождении (паспорта при достижении 14 летнего возраста)
- копия паспорта родителей (законных представителей)
- личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью школы (при переходе в течение учебного года).

2.4. Для поступления в 10-11 классы, оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора ОО;
- договор между муниципальным общеобразовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребёнка, посещающего муниципальное общеобразовательное учреждение;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных

своих и своего ребёнка для работы в автоматизированной системе;

- копия паспорта;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- личное дело с указанием даты выбытия, подписью директора и печатью образовательной организации;
- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенные печатью школы (при переходе в течение учебного года);

2.5. 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).

III. Порядок ведения личных дел обучающихся

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе при приеме в образовательную организацию, а также при приеме в десятый класс в случае, если личное дело не было предоставлено. Личное дело подписывается директором ОО и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой синего цвета. Применение пасты другого цвета не допускается.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами

3.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом ОО. Сокращения не допускаются.

IV. Порядок работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе с личными делами обучающихся.

4.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на протяжении посещения ОО.

4.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте.

4.3. В папку личных дел класса заместитель директора по учебно-воспитательной работе вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, даты рождения, категории семьи. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

4.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только чернилами синего цвета.

4.5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

4.6. По окончании каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью заместителя директора по учебно-воспитательной работе и ставится печать ОО.

4.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

4.8. Общие сведения об обучающихся корректируются заместителем директора по учебно-воспитательной работе по мере изменения данных.

V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОО, куда выбывает обучающийся.

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитную книгу о выбытии и ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебно-воспитательной работе составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью ОО.

5.4. При выбытии обучающихся 11-ого класса родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

5.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

VI. Контроль за состоянием личных дел

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.3. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

6.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор ОО вправе объявить заместителю директора по учебно-воспитательной работе замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

VII. Порядок хранения личного дела

7.1. Личные дела хранятся в металлическом шкафу. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

7.2. После окончания ОО обучающимися личное дело хранится в архиве 3 года. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности. Уничтожение личного дела осуществляется комиссией, назначенной директором ОО, с составлением акта об уничтожении.

VIII. Заключительные положения

8.1. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включается директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, специалист отдела кадров, социальный педагог.

8.2. Запрещается выдача личных дел обучающихся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию.