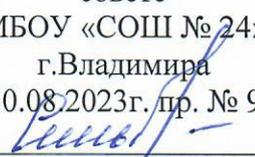
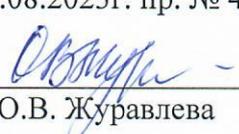




Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города
Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 24»
600028 г. Владимир, улица Лакина, д. 183, тел./факс (84922) 33-61-00,
e-mail: shkvlad24@yandex.ru сайт школы: <http://t308621.sch.obrazovanie33.ru/>

Директор школы: Старостина Татьяна Владимировна

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
совете
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
30.08.2023г. пр. № 9

секр. С.Г. Сильянова

«СОГЛАСОВАНО»
председатель
Совета родителей
школы
30.08.2023г. пр. № 4

О.В. Журавлева

УТВЕРЖДАЮ
директор
МБОУ «СОШ № 24»
г.Владимира
приказ № 179-од
от 30.08.2023г.

Т.В. Старостина

**3.6. ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И (ИЛИ) СРЕДНЕГО ОБЩЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел по образовательным программам начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования обучающихся МБОУ «СОШ № 24» (далее - Положение) регламентирует порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 года (с изм. и дополнениями),
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изм. и дополнениями);
- Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изм. и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изм. и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 06.04.2023г. № 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 соответствующих уровня и направленности"; Уставом школы.

1.3. Личное дело - это совокупность документов, содержащих необходимые сведения об обучающемся.

1.4. Личные дела формируются для отражения фактов приёма, перевода и отчисления обучающихся.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителя/законного представителя/ обучающегося.

2.2. На каждого обучающегося создается одно личное дело и далее дела формируются по классам.

2.3. Личное дело ведется на протяжении всего периода обучения обучающегося в общеобразовательной организации и формируется из следующих документов:

- внутренняя опись документов личного дела;
- заявление родителя/законного представителя о приеме ребенка на обучение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя/законного представителя/ (личность, прописка);
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в школе;
- копия медицинского полиса;
- сведения о СНИЛС;
- заявление-согласие родителя/законного представителя на обработку персональных данных

Для документов на иностранном языке требуется нотариально заверенный перевод.

2.4. Личные дела обучающихся формируются в типографском бланке личного дела обучающегося.

2.4.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

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

2.4.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.4.4. 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 Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. При закрытии личного дела обучающегося составляется внутренняя опись, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их датах, заголовках, отметках об изъятии документов.

3. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

3.1. Ответственность за ведение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя.

3.2. Каждому личному делу обучающегося присваивается индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

3.3. В период обучения в личное дело обучающегося заносятся выписки из приказов по данному обучающемуся о зачислении, переводе, отчислении, поощрении, применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии и другие.

3.4. В конце учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы (переведен(а) в ___ класс, переведен(а) в ___ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования,

завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Школы.

3.5. В личное дело отчисляемых обучающихся вносятся:

- заявление родителя/законного представителя обучающегося (если обучающийся отчисляется по собственному желанию);
- копия справки об обучении (при отчислении до завершения обучения);
- обходной лист.

3.4. Классные руководители осуществляют проверку личных дел обучающихся на наличие необходимых документов и их достоверность ежегодно – до 01 сентября.

Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.5. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Условия хранения личных дел обучающихся должны обеспечивать сохранность личных дел и исключать их повреждение или утрату.

4.2. Личные дела обучающихся с момента зачисления и в период обучения хранятся в кабинете секретаря учебной части, размещаются в специально оборудованном шкафу по классам в алфавитном порядке.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: классные руководители, секретарь учебной части, заместители директора, директор.

4.4. По окончании обучения/отчисления из общеобразовательной организации личные дела передаются по акту приема-передачи на хранение в архив общеобразовательной организации. Срок хранения личных дел обучающихся в общеобразовательной организации составляет три года с момента окончания обучения/отчисления из общеобразовательной организации.

4.5. В случае утраты (порчи) личного дела обучающегося ответственным работником составляется акт об утере (порче) личного дела и формируется новое личное дело. Акт, подписанный классным руководителем и утвержденный руководителем общеобразовательной организации, подшивается во вновь сформированное личное дело обучающегося.

5. ВЫДАЧА ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Выдача личного дела родителю/законному представителю/ обучающегося производится секретарем учебной части при наличии приказа об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела ответственное должностное лицо вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося, а родитель/законный представитель/ обучающегося ставит свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случае, если обучающийся отчисляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.4. При отчислении обучающегося из общеобразовательной организации в связи с окончанием ему выдается оригинал документа об образовании (аттестат).

В исключительных случаях документ об образовании может быть получен родителем/законным представителем/ обучающегося.

5.5. Информация из личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может быть передана третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на работника, ответственного за формирование и ведение личных дел – секретаря учебной части, и классного руководителя.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную и административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.