

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Приозерская начальная школа - детский сад, реализующая
адаптированные образовательные программы»**

Принято

На заседании педагогического
совета № 1 от 30.08.2024 года

Утверждено

распоряжением директора
№ 219 от 12 сентября 2024 г

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения
личных дел обучающихся и алфавитной книги
обучающихся**

г. Приозерск, 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников МОУ «Приозерская начальная школа – детский сад» (далее МОУ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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»

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МОУ и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование МОУ в соответствии с уставом;
- место нахождения МОУ,
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в МОУ.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в начальные классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

- 4.1. На обучающихся, зачисленных в МОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ родители (законные представители) обучающегося.
- 4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.
- 4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ;
 - справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
 - производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

- 5.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.
- 5.2. При поступлении в начальные классы МОУ формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
 - копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части

учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

5.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

6. Ведение (заполнение) личного дела

6.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора МОУ.

6.2. Заполнение личного дела обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

6.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личное дело в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МОУ в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в МОУ в течение летнего периода).

6.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личное дело сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

6.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личного дела:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана ОО. Если в перечне предметов в личном деле отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в ____ класс, условно переведен в ____ класс, оставлен на повторный год обучения), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ.

6.6. Все записи ведутся аккуратно, четко.

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

6.8. В начале учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы :

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану, на работу с обучающимся учителями – логопедов, учителей-дефектологов, педагогов-психологов, на работу школьного ППк (психолого-педагогического консилиума).

- заявление родителей на обучение по адаптированной образовательной программе.

6.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личного дела делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать МОУ).

- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7. Хранение личных дел обучающихся

7.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

7.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

7.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МОУ в металлическом шкафу.

7.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор МОУ, заместители директора МОУ, классный руководитель, секретарь ППк (к личным делам обучающихся конкретного класса).

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.
- 12.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

13. О ведении алфавитной книги записи учащихся

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

- 13.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете директора как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.
- 13.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на директора.
- 13.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведётся своя порядковая нумерация.
- 13.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».
- 13.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.
- 13.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
- 13.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 13.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
- 13.9. Записи в Алфавитной книге производятся чернилами.

14. Заключительные положения

- 14.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.
- 14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.