

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Строчковская средняя школа»
(МБОУ «Строчковская средняя школа»)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ «Строчковская средняя школа»
(протокол от 11.01.2021 №5)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Строчковская
средняя школа» от 11.01.2021
№ 5
Директор
Петрова Л.Г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Строчковская средняя школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Строчковская средняя школа» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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»;
- 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 уровня и направленности»;
- Правилами приема в МБОУ «Строчковская средняя школа».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу 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) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

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. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихкя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), 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, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. 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 обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получить среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МБОУ «Строчковская средняя школа»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ ____ / ____

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального общеобразовательного учреждения «Строчковская
средняя школа» села Строчково Городецкого района

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2017 гсда

Л.Г. Петрова

(подпись директора)

М.П.

№п.п.	Наименование предметов	2020– 2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения:

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Основание: свидетельство о рождении

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать			
отец			

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6	Приказ от о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)