

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Борская средняя школа»

ПРИНЯТО

с учетом мнения *совета классных
руководителей МКОУ «БорСШ»*
(протокол от 08.10.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ

*Директор МКОУ «БорСШ»
Хильченко Е.А.*
16.10.2020, приказ № 139



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

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 МКОУ БорСШ (далее – школа) с личными делами учащихся.

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»;
- 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 МКОУ БорСШ.

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 учащегося 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.

2.5. Родители предоставляют копии и оригиналы документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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 учащихся 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 секретарю;
- 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, на основании заявления родителей. 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 получать 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.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

**ученика Муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Борская средняя школа»**

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «___» класс

«01» сентября 20_____ года

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. ФИО _____

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Основание: свидетельство о рождении серия _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать		контактный телефон:	
отец		контактный телефон:	

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:

9. Домашний адрес обучающегося: _____ п. Бор _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

27.												
29.												

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения: 20__–20__ учебный год – награжден Похвальным листом «За отличные успехи в учении».

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.	Копия паспорта или другого документа, удостоверяющего личность				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа о родстве				
4.	Копия документа об опеке или попечительстве				
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
7.	Личная карта				
8.	Копия заключения ПМПК				
9.	Приказ от _____ № ____ о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				
10.	Аттестат об основном общем образовании (10,11,12 кл)				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)