

ПРИНЯТО
Протокол № 1 заседания
педагогического совета
от 31.08.2021 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 1 заседания
Управляющего совета
от 27.08.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ СОШ № 4
от 31.08.2021 г. № 458 – О

Протокол № 1 заседания
Совета родителей
от 26.08.2021 г.

Протокол № 1 заседания совета
обучающихся
от 27.08.2021 г.

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа № 4 (далее – МБОУ СОШ № 4, школа) с личными делами обучающихся.
- 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»;
 - Порядком приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 4 города Пыть-Яха.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося 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.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

- 2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося 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 обучающегося в школу, а также копии других приказов.
 - 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 печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся.
- 3.3. Личные дела обучающихся 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 1).
- 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 обучающихся 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.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора (направление учебно-воспитательной работы), на основании заявления родителей (законных представителей) 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 (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 заводится новое личное дело, а его прежнее личное дело передается в архив. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело также передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося
Иванова Ивана Ивановича

(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 <i>о приеме в 1-й класс</i>				
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i> в <i>МО город Пыть-Ях</i>				
6	<i>Приказ от 15.02.2018 № 12</i> о приеме на обучение по образовательной программе <i>начального общего образования</i>				

Ирина Павловна Варламова,

Личное дело сформировано:

учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Варламова

(дата)

(подпись)