

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1 от 27.08.2021г.

Утверждено
приказом №100 от 27.08.2021г.

Директор школы

/Н.А.Прокофьева/



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Погорельская средняя общеобразовательная школа» имени Героя Советского Союза Н.И.Черкасова Зубцовского района Тверской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и определяет порядок действий всех категорий работников школы с личными делами обучающихся

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля 2021 года);
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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» (с изменениями на 17 января 2019 года);
- Правилами приёма в МБОУ «Погорельская СОШ»;
- Уставом МБОУ «Погорельская СОШ».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.5. 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 сотруднику (классному руководителю), ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

2.2 В личное дело обучающегося вкладываются документы или их копии, 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.

2.3. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- справка с места работы родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (для обучающихся находящихся под опекой или попечительством)
- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия заключения ПМК (при приеме на обучение ребёнка с ОВЗ)
- согласие или заявление родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной программе (при организации обучения ребёнка с ОВЗ по адаптированной программе)
- копия СНИЛС ребенка;
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребёнка;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.4. В личное дело вкладываются 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. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.6. при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

2.7. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- личное дело обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;

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

- в 2–9-х классах:
заявления от родителей о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)
 - 10–11-х классах: заявление о выборе профиля обучения, заявление от обучающегося о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей)
- 2.9. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.10. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, ответственными за ведение личных дел, являющимися таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, соответствующим номеру в алфавитной книге учёта движения обучающихся
- 3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.8. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
 - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения
- 3.9. В личные дела обучающихся изменения могут вноситься по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося 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: «Завершил основное общее образование»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».
- 3.11. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителей директора в строго отведенном месте. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.
- 4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся передаются в архив, где хранятся в течение трёх лет со дня отчисления обучающегося из школы.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося - полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения

Зачислен в _____ класс
« ____ » _____ года

(подпись директора)

М.П.

| № | Наименование предметов | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
|---|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | 1 кл. | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 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. Ф.И.О. | | | |
| 2. Пол: | | мужской, женский (подчеркнуть) | |
| 3. Родился | | в ... году в месяце числа | |
| 4. Свидетельство о рождении: | | Серия, номер | |
| 5. Фамилия, имя, отчество родителей: | | | |
| мать | Ф.И.О. | контактный телефон: | |
| отец | Ф.И.О. | контактный телефон: | |

| | |
|---|--|
| 6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: | |
| 7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчисления по иным основаниям: | |
| 8. Домашний адрес обучающегося: | |

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

| № | Наименование предметов | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
|---|------------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|--------|
| | | 1 кл. | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. | 11 кл. |
| | | | | | | | | | | | | |

Приложение 2.

ОПИСЬ документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|----------|--|----------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Заявление родителей о приеме в....класс | | | |
| 2 | Личная карта(Ф.И.О.обучающегося) | | | |
| 3 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | |
| 4 | Копия свидетельства о рождении(Ф.И.О.обучающегося) | | | |
| 5 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства(Ф.И.О.обучающегося) | | | |
| 6 | | | | |

Личное дело сформировано: _____

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)