

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Козловская средняя общеобразовательная школа №3»
г. Козловка Чувашской Республики

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 МБОУ «КСОШ №3» (далее – МБОУ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте 11.09.2020);
- приказом Минобрнауки 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 изм. от 17.01.2019 № 20);
- Правилами приема в МБОУ.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии, опись документов (Приложение №1).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося МБОУ с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из МБОУ.

1.5. При приеме ребенка в МБОУ 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 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) учащегося или поступающим.:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);
- справку с места работы родителей (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в МОУ.

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

- 5-9-й классы: заявления от обучающихся о выборе курса по выбору (элективного учебного предмета) (Приложение №2);
- 10-й класс: заявление родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, заявление об участии в индивидуальном отборе в соответствии с Положением о порядке организации профильного обучения на уровне среднего общего образования в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Козловская средняя общеобразовательная школа №3» г. Козловка Чувашской Республики, оригинал аттестата об основном общем образовании.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы на иностранном языке, то они представляются вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ.

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 синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников (алфавитной книге).

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, оформленный в соответствии с Приложением №3 к данному Положению в альбомном варианте. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. Списки классов обновляются в начале нового учебного года, при прибытии нового обучающегося в течение учебного года.

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 обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся,
- данные об успеваемости за год,
- отметка о решении педагогического совета по итогам года - "переведен в _____ класс" - в переводных классах (1-4,5-8,10), "отчислен из 9 (11) класса"- по окончании уровня основного общего (среднего общего) образования, "оставлен на повторное обучение" – при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, но не менее 2 раз в год - в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

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

3.9. 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 МБОУ, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора, курирующему учебную работу;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. Периодичность проверки личных дел – 1 раз в полугодие.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора 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 о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в МБОУ 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, 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 МБОУ, где они хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из МБОУ.

Приложение 1

**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 |
|-------|---|--|-------------------|------------------------|---------------------------------------|
| | Заявление родителей о приеме в 1-й класс | | | | |
| | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка | | | | |
| | Копия свидетельства о рождении | | | | |
| | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства | | | | |
| | Приказ от _____ № _____ о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования | | | | |
| | | | | | |

Личное дело
сформировано:

(Ф. И. О., должность)

_____.20

(дата)

(подпись)

Приложение №2
Директору МБОУ «Козловская СОШ №3»

(ф.и.о. заявителя - обучающегося с указанием класса)
заявление.

Я, _____, ученик _____ класса
выбираю для включения в мой учебный план следующие курсы по выбору:

| 1 полугодие | 2 полугодие |
|-------------|-------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

