

СОГЛАСОВАНО:

На заседании педагогического совета
МБОУ «Наташинская средняя школа»
«14» января 2021 г.
Протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом МБОУ



«Наташинская средняя школа»

Директор школы

Л.Р. Сейтумерова

«14» января 2021 г. № 10

ПОЛОЖЕНИЕ

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

МБОУ

«Наташинская средняя школа»

2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
учащихся МБОУ «Наташинская средняя школа»

1. 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 «Наташинская средняя 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 на обучение в МБОУ «Наташинская 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 МБОУ «Наташинская средняя школа» с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в МБОУ «Наташинская средняя школа» 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 учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в МБОУ «Наташинская средняя школа» в соответствии с пунктами 3.7. и 4.6. Правил приема на обучение в МБОУ «Наташинская средняя школа», утвержденными приказом МБОУ «Наташинская средняя школа» от__ . .20 № , предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

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

10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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 МБОУ «Наташинская средняя школа».

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся 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 «Наташинская средняя школа».

- 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 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 МБОУ «Наташинская средняя школа»

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После чего издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части 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 МБОУ «Наташинская средняя школа».

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

(фамилия, имя, отчество)

Ученика(цы) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс
«__» _____ 20____ года

Л.Р. Сейтумерова

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. ФИО _____

2. Пол: _____
мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____-го числа

4. Основание: _____
свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	_____	контактный телефон: _____
отец	_____	контактный телефон: _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в _____ 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:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	20__/ 20__ уч.год	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.										
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Награды и поощрения: 20____/20____ учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении.

Приложение 2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся
МБОУ «Наташинская средняя школа»

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				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении.				
5	Копия о месте регистрации ребенка				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)