

Рассмотрено на заседании педагогического совета
протокол №1 от 11.01.2021

Утверждено
Директор МБОУ «СШ №3 имени
А.Н.Першиной»
С.В.Тараторкина
Приказ от 28.01.2021 № 03-10-34/1



Положение о порядке формирования, ведении, хранении личных дел учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами учеников.

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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»;
- Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находится личная карта учащегося и вложенные документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. В личное дело ученика вкладывают следующие документы:

-при поступлении в 1 класс:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы; личную карту ученика;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории.
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-

медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- приказ Управления образования (для учащихся, на момент поступления в школу которым не исполнилось 6 лет и 6 месяцев, исполнилось 8 лет)
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. Для поступления в 10 класс:

- заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс,
- аттестат об основном общем образовании и копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения ученика в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
- согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение об установлении опеки и т.д.). Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1 данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставления паспорта.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью зав.канцелярией и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учеников ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

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

3.3. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные об итоговых оценках по предметам за учебный год, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.6. Общие сведения об учениках корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись классного руководителя.

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 учеников;
- 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. Заполнение титульного листа личного дела обучающегося:

-Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

-Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже согласно свидетельству о рождении (замена букв Е и Ё, И и Й не допускается)

- При зачислении ребенка в 1 класс указывается дата зачисления.

-Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью

3.12. Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:

-В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в И.п. (замена букв Е и Ё, И и Й не допускается)

-В строках 2-4 указываются все данные на ребенка на основании свидетельства о рождении.

-В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

-В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

-Строка 7 заполняется секретарем Школы в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании заявления родителей обучающихся (законных представителей).

-Строка 8 заполняется на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер и дата приказа по школе.

- В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в школу.

-В случае изменения каких-либо данных обучающегося, внесенных в личное дело, старые данные аккуратно зачеркиваются горизонтальной чертой и вносятся новые данные на основании предоставленных родителями (законными представителями) соответствующих документов.

3.13. Заполнение страницы №3 личного дела:

-В таблице Сведения об успеваемости в начале учебного года пишется текущий учебный год и класс.

-Названия учебных предметов должны соответствовать названию учебных предметов Учебному плану школы.

-Годовые оценки выставляются по тем предметам, которые изучались обучающимся в текущем учебном году. В личных делах учащихся 1 класса по изучаемым предметам в графе для оценок пишется «программа освоена»

3.14. Заполнение страницы №4 личного дела:

-В заголовке таблицы пишется текущий учебный год и класс.

-Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

-Делается запись об итогах года:

По окончании учебного года в личном деле делается запись:

-для учащихся, не имеющих академической задолженности «переведен в _____ класс»

-для учащихся, имеющих одну и более академических задолженностей «переведен в _____ класс условно»; после предоставления возможности ликвидации академической задолженности (по усмотрению родителей/законных представителей) и по решению Педагогического совета) «оставлен на повторное обучение _____ классе», «переведен на обучение по адаптированным программам в _____ классе».

-для учащихся, окончивших 9 класс – «окончил основную школу», 11 класс - «окончил среднюю школу»

- В графу «Сведения об изучении факультативных курсов» заносятся сведения об изучаемых факультативах.
- В графу «Награды и поощрения» выполняется запись о наградах и поощрениях учащихся по итогам учебного года («Похвальный лист за отличные успехи в учении», «Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов»)
- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 4.1.Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии заявления родителя (законного представителя), приказа «О выбытии».
- 4.2.При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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.При выбытии учащихся 10,11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Контроль за состоянием и ведением личных дел обучающихся.

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.
- 5.3. Цель контроля – соблюдение единого орфографического режима, правильность оформления и содержания личных дел.
- 5.4.По итогам проверки проверяющий готовит справку.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 3 имени А.Н.Першиной» г.Енисейска**

663184, г. Енисейск, Красноярский край, ул. Ленина 102 т.8 (39195)2-23-06
e-mail:mousosh_102@mail.ru

ПРИКАЗ

28.01.2021 г.

03-10- 34/1

«Об утверждении Положения»

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 Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; 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»; Уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 имени А.Н. Першиной» г. Енисейска Красноярского края с целью регламентации работы с личными делами учащихся в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся в МБОУ «СШ №3 имени А.Н.Першиной».
2. Классным руководителям руководствоваться Положением при заполнении и проверке состояния личных дел.
3. Стародубцевой И.В, заместителю директора по УР, Басковой Т.А., заместителю директора по УМР, осуществлять проверку за состоянием личных дел в соответствии с Положением.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

Тараторкина С.В.