

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кулундинская средняя общеобразовательная школа №3»
Кулундинского района Алтайского края
(МБОУ «Кулундинская СОШ №3»)

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол № 7
от «09 » апреля 2021г.

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом
протокол № 4
от «08» апреля 2021г .

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора школы
от «27 » апреля 2021г
№ 57

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

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 «Кулундинская СОШ №3» (далее – 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»;

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в первый класс на основании личного заявления родителей.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

Перечень документов:

- заявление родителей (законных представителей) или поступающего;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, иной документ с этими данными (для обучающихся проживающих на закрепленной территории);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- иные документы, подтверждающие наличие права первоочередного или преимущественного приема;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) для иностранных граждан и лиц без гражданства;
- разрешение комитета по образованию и делам молодежи Кулундинского района о зачислении первоклассников, не достигших возраста 6,6 лет на 1 сентября текущего года и первоклассников, чей возраст превышает 8 лет на 1 сентября текущего года (при наличии);

2.2. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, который хранится в образовательной организации до отчисления учащегося. В личное дело вкладывается копия аттестата об основном общем образовании.

2.3. 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.

2.4. В течение года в личные дела учащихся при необходимости, добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2-9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, иностранного языка, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
- 10-11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.
- В 1-11 классах согласия на психолого-педагогическое сопровождение (при необходимости), заявления на обучение по АООП, заявления на обучение на дому, по индивидуальному учебному плану и др.
- В 1-11 классах заявления на выбор курсов внеурочной деятельности.

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

2.6. Для обучающихся с ОВЗ, умственной отсталостью, инвалидов, обучающихся по адаптированным программам, том числе на дому, в личных делах хранятся:

- заявление на обучение по адаптированной образовательной программе (ежегодно или на период действия заключения ТПМПК);
- заявление на обучение по индивидуальному учебному плану(ежегодно);
- заявление на обучение на дому (ежегодно);
- согласие на психолого –педагогическое сопровождение;
- заявление и (или) согласие на логопедические занятия и диагностику.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге.
- 3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку (титульный лист папки, приложение 1). В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение 2), внутреннюю опись документов (приложение 3). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать, личную карту обучающегося с общими сведениями об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс). Документы в соответствии настоящим положением (пункты 2.1, 2.4, 2.6.)
- 3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года (сентябрь) уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
 - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения (май-июнь).
- 3.8. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:
- классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс» или «переведен в __ класс условно», если в следующем учебном году обучающийся устранил академическую задолженность, в следующую колонку (вверху повторно указывается учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Переведен в ___ класс», если учащийся не ликвидировал академическую задолженность, в колонку рядом с записью «переведен в __ класс условно», делается запись «оставлен в ___ классе»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование (ООО)» или «не прошел ГИА по ООП ООО», основной общеобразовательной программе основного общего образования»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование СОО» или «не прошел ГИА по ООП СОО» основной общеобразовательной программе среднего общего образования.
 - Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам, и запись «Завершил основное общее образование (ООО) или среднее общее образование (СОО).
 - Кураторы /классные руководители обучающихся с ОВЗ, при пролонгации обучения, делают запись «пролонгирован ___ класс».

Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации для документов.

3.10. При исправлении оценки, ошибке в данных и др., неправильное аккуратно зачеркивается, одной кривой линией, рядом пишется правильно и дается пояснение «исправлено», ставится печать и подпись директора.

3.11. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления (выпуска) учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 95 лет со дня отчисления учащегося из школы.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося или совершеннолетнему обучающемуся при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. При отчислении обучающегося в связи с получением основного общего образования, личное дело обучающегося передается в архив.

4.5. При зачислении в 10 класс для получения среднего общего образования, на обучающегося заводится новое личное дело.

4.6. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (или совершеннолетнему обучающемуся) выдается аттестат об основном общем образовании.

4.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

5. КОНТРОЛЬ СОСТОЯНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и (или) директором ОУ.

5.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, наличие полного пакета документов:

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

5.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личного дела:

– за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел, обучающихся – благодарность;

– при получении более 2-х замечаний – назначается повторная проверка;

По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;

– за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание (замечание, выговор).

Личные дела учащихся

Учебный год	Классный руководитель	Количество личных дел

Приложение 2.

Список класса (в алфавитном порядке)

№п/п	ФИО учащегося (полностью)	Дата рождения	№ личного дела	Адрес

Всего в классе _____, из них

Мальчиков _____:

Год рождения _____	Год рождения _____	Год рождения _____
Количество _____	Количество _____	Количество _____

Девочек _____:

Год рождения _____	Год рождения _____	Год рождения _____
Количество _____	Количество _____	Количество _____

Классный руководитель _____

