

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приреченская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Приреченская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ «Приреченская СОШ»
(протокол от 30.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Приреченская СОШ»



Л.Н. Микичур

Приказ № 155 от 31.08.2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Приреченская СОШ»

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 «Приреченская СОШ» (далее – школа) 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 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан 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 детей в МБОУ «Приреченская СОШ».

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

1.4. 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 классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

– **заявление родителей** (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы, с согласием родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– **копия свидетельства о рождении ребенка** либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– **копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства** (пребывания) на закрепленной территории или документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Школе на время обучения ребенка;

– **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);

– **копия аттестата об основном общем образовании**– при поступлении в 10–11-й классы;

Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в архиве личного дела.

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

3. Заполнение личного дела обучающегося

Заполнение первой страницы (титульный лист)

3.1. В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге Школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле учащегося, в журнале в разделе «Общие сведения об учащихся» (Пример: *К/26*). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: *К/124, К/61*.

3.2. ФИО ученика записывается полностью, в родительском падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

- 3.3. Тип школы МБОУ, школы «Приреченская СОШ».
- 3.4. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

Заполнение страницы 2 Личного дела учащегося.

- 3.5. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в свидетельстве о рождении прописана Ё.
- 3.6. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа.
- 3.7. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. Не допускается замена буквы Ё на Е, если в документах прописана Ё. Делается пометка об опекуне.
- 3.8. В строке о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (ДОУ) и место нахождения, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д.
- 3.9. Строка о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы заполняется документоведом в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа по школе, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется подписью директора школы и печатью школы, с указанием даты выбытия. (Пример записи: *«Выбыл в (из) МБОУ «Название школы», директор школы»*).
- Строка 9 заполняется документоведом на основании приказа по Школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Пример записи: *«Переведен на семейную форму обучения с 01.09.2012 согласно приказу от 01.09.2012 №42/02-15»*)
- 3.10. В строке о домашнем адресе обучающегося запись вносится на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.).

Заполнение страницы 3 Личного дела учащегося.

- 3.11. В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и учебный год.
- 3.12. Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, необходимо внести соответствующую запись в пустые строки.
- 3.13. Для обучающихся 1-х классов вносится запись *Программа 1 класса освоена на высоком(среднем, низком) уровне*
- 3.14. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.15. Предметы, которые не изучались учащимся, в Личное дело не

вписываются.

Заполнение страницы 4 Личного дела учащегося

3.16. В заголовке таблицы заполняется класс и учебный год.

3.17. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

3.18. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-8, 10 классов «переведен в ... класс»,
- учителями 1-х классов: «пролонгирован 1 год обучения» для обучающихся с ОВЗ 7.2;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.19. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

4. Порядок ведения и хранения личных дел.

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.

4.3. Личные дела обучающихся класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

4.5 Папка личных дел класса должна содержать внутреннюю опись документов.

4.6. Классный руководитель проверяет состояние личных дел дважды в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность:

- 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, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

5.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и

подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5.4. 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.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.