

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа д. Авдеево
Пудожского муниципального района Республики Карелия
(МКОУ СОШ д. Авдеево)

186181 Пудожский район д. Авдеево д. 93А тел/факс 3-64-67 e-mail: avdeevo1@yandex.ru
ИНН 1015004183 КПП 101501001 ОГРН:1021001047430

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Педагогический совет
Протокол №: от 11.03.2021 г.

Директор *МКОУ СОШ д. Авдеево*
Е.Н.Ермакова
Приказ № 32-1 от 12.03.2021 г.

Внесены изменения Педагогический совет Протокол №9 от 13.04.2022 г.	<p style="text-align: right;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: right;">Директор <i>МКОУ СОШ д. Авдеево</i> Е.Н.Ермакова Приказ № 34-2 от 15.04.2022 г.</p>
------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников
МКОУ СОШ д. Авдеево

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников *МКОУ СОШ д. Авдеево* (далее – школа) с личными делами учеников.

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 учеников 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 в школу.

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся 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/директор 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 документы, 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) ученика или поступающим.

2.2. 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.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении ученика в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

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

- 2–4-й классы: заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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 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 ученика в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учениках 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 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, сдает личные дела директору, который заверяет все данные печатью;
 - 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: «Завершил основное общее образование»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».
- 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 учеников при отчислении из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем/директором после оформления его классным руководителем и директором, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь/директор вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика 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 ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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 ученика из школы.