

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Сельцовская средняя общеобразовательная школа»**

РАССМОТРЕНО:
на заседании
педагогического совета
школы протокол
от 22.08.2019 №8



УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МОУ
«Сельцовская СОШ»
от 30.08.2019 №370

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

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 МОУ «Сельцовская СОШ» (далее – школа) с личными делами учащихся.

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 МОУ «Сельцовская СОШ»:

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 школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося 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 учащегося 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;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося 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 паспорта учащегося, достигшего 14 лет и старше;
- копия 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);
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы;
- заявление родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе;

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса.

3.4. 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).

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. 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 секретарю школы;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.9. 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 выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации (если такая справка-подтверждение имеется). После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись о выбытии в алфавитной книге записи учащихся.

4.3. В случаях, когда выбытие 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.

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

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

«_____» _____ Г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____ В _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать

отец

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании

общеобразовательного учреждения:

8. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п. п.	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: _____

2. Награды и поощрения: _____

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «v» или «-»	Количество листов	Дата изъятия документа	Дата включения документа в личное дело
1	Заявление родителей о приеме в школу				
2	Личная карта обучающегося				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении обучающегося				
5					
6					
7					

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

