ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МКОУ «Ушакинская ООШ №2»
Протокол № 4 от 3 марта 2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
МКОУ «Ушакинская ООШ №2»
Приказ № 32/2 от 3 марта 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального казенного основного общеобразовательного учреждения «Ушакинская основная общеобразовательная школа №2»

I. 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 МКОУ «Ушакинская ООШ2» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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) учащегося 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 учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

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

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе внеурочной деятельности, анкеты и опросники, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.
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 книге учета движения учащихся.
3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения 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).
3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.
3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года 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, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вносится изменения по мере необходимости в течение года.
3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «завершил начальное общее образование»;
- переведен в 5 –й класс»;
- классными руководителями 5–8-х: «переведен в … класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «завершил основное общее образование»;

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.
4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.
4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
4.4. Если учащийся после 9-го класса будет получать среднее общее образование в профессионально образовательном учреждении, то личное дело передается в архив.
4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.
4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
5.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в школе принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.
5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Школа № 3,
утвержденному 17.01.2022

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№

_____

(фамилия, имя, отчество)

_____

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в класс
« » августа 20 года
В.Г. Сидорова

(подпись
директора)

М.П.

№ п/п	**Наименование предметов**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**	**г.**
		1 кл.	**2 кл.**	**3 кл.**	**4 кл.**	**5 кл.**	**6 кл.**	**7 кл.**	**8 кл.**	**9 кл.**	**10 кл.**	**11 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: _____
_____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Свидетельство о рождении:

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать		контактный телефон:	
отец		контактный телефон:	

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

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: _____

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Школа № 3,
утвержденному 17.01.2022

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле учащегося

_____
Ф.И.О. ребенка
_____

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1					

2					
3					
4					
5					
6					
...	...				

Личное дело сформировано:

заместитель директора по УВР

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)