

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 13.09.2021г.

Утверждаю:

Директор школы

Приказ № 225 от 13.09.2021г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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»;
- Положением о приёме в _____ МБОУ «Красноясыльская основная общеобразовательная школа».

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

- 1) Личное заявление родителей (законных представителей) ребёнка.
- 2) Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- 3) Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6) Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

7) Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

8) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты), если ребенок прибыл из другого общеобразовательного учреждения.

9) Согласие на обработку персональных данных.

*Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предъявляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке (с нотариально заверенным переводом) переводом на русский язык.

*Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

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 директор принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося 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 обучающегося в школу.

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

* в 1–9-х классах:

- заявление о предоставлении бесплатного питания;

-заявления о зачислении ребёнка в группу продлённого дня (организуемые для детей, подвозимых в образовательное учреждение с закреплённых за ним территорий).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, который регистрируется в алфавитной книге движения обучающихся.

3.4. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (Приложение 1) и внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.5. В личное дело обучающегося заносятся:

- данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций;
- данные о переводе обучающегося в следующий класс (об оставлении на повторное обучение) либо об окончании школы.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.8. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.9. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося 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 обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося, на основании личного заявления, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела классный руководитель вносит запись об отчислении в личное дело, а директор школы заверяет своей подписью и печатью учреждения.

4.4. Если обучающийся будет получать среднее общее образование (профессиональное) в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, либо выдаётся по личному заявлению родителей (законных представителей), но только по запросу образовательного учреждения, где будет проходить дальнейшее обучение выпускника.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося на основании личного заявления родителя (законного представителя) на руки, либо по его согласию хранится в учреждении при условии, что ребёнок закрепляется на промежуточную и итоговую аттестацию за данным образовательным учреждением.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение 1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся в МБОУ «Красноярская
основная общеобразовательная школа»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

(подпись директора)

М.П.

Сведения об успеваемости

№ п/п	Наименование предметов		г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		г.											
		кл.	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, имеющихся в личном деле обучающегося

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1.	Заявление родителей (законных представителей) ребенка				
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка				
3.	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя				
4.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
6.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)				
7.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
8.	Справка с места работы родителя(ей)				

	(законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права всочередного или первоочередного приема на обучение)				
9.	Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (медицинской карты), если ребенок прибыл из другого образовательного учреждения				
10.	Копию заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии)				
11.	Другие документы, представленные родителями по их желанию:				

Личное дело сформировано: «__» _____ г.

Классный руководитель

_____ / _____