

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МАОУ Боровской СОШ,
протокол от 29.05.2020 №17

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.06.2020 №154-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Боровской средней общеобразовательной школы
Тюменского муниципального района

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 МАОУ Боровской СОШ 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 МАОУ Боровскую 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.

II. 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 и паспорта (по достижению 14 лет) ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 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), копии заключения медико-социальной экспертизы (МСЭ), заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК), индивидуальной программы реабилитации (абилитации) (ИПРа) (при наличии), оригинал справки ВК (при наличии);
- копия приказа о зачислении;
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об

основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

- копия документа органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака родителя, (в случае несовпадения фамилии родителя и ребенка);

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

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

2.3. Копии документов заверяются подписью секретаря школы и печатью школы.

2.4. На титульном листе личной карточки первоклассника (приложение 1) в строке «Зачислен» класс поступления указывается цифрой, датой зачисления для обучающихся, поступающих в 1-ый класс, считается «01 сентября» учебного года.

2.5. В случае прибытия в школу обучающегося иностранного государства заводится личная карточка российского образца. На титульном листе личной карточки обучающегося (приложение 1) в строке «Зачислен» класс поступления указывается цифрой, датой зачисления для обучающихся, считается дата поступления в образовательное учреждение.

I. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся 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, сведения об успеваемости.

3.7. Общие сведения об учащихся 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 о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года работает с папкой личных дел учащихся:

- 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 заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года оперативно вносит изменения по мере их поступления.

3.10. По окончании учебного года:

- классный руководитель 1-х классов делает запись в соответствии с решением педагогического совета «Переведен в ... класс»;

- классный руководитель 2-8-х, 10-х классов выставляет годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и решением педагогического совета «Переведен в ... класс»;

- классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись «Получил основное общее

образование» или «Закончил обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью».

- классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс по предметам в соответствии с учебным планом 11-го класса и делает запись *«Получил среднее общее образование»*.

3.11. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основного общего или среднего общего образования заверяются подписью классного руководителя и заверяются печатью школы.

3.12. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется подписью классного руководителя или члена администрации школы.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

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

4.2. 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».

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, 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 выбытия учащегося из школы.

4.6. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

4.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в ____ класс

(подпись директора)

М.П.

№ п · п ·	Наименование предметов	_____ _____ _ Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		_____ 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:

_____.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: _____

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, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес
обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ 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.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
16.	Черчение											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	МХК											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
23.	НВП											
24.	Истоки											
25.												
26.												
27.												
29.												

Приложение 2

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

Пронумеровано и прошнуровано
и скреплено печатью

листов

И.о. директора М.М. Матеев Н.В. Матеев

20 20

