

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Тавельская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Тавельская СОШ»)

«СОГЛАСОВАНО»
педагогическим советом
МБОУ «Тавельская СОШ»

протокол от 28.08.2021 № 1

«УТВЕРЖДЕНО»
директор МБОУ «Тавельская СОШ»

 И.М. Муллахметов
приказ от 28.08.2021 № 126

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тавельская СОШ»**

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 МБОУ «Тавельская 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 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Правилами приема детей в МБОУ «Тавельская 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 заведующий учебным хозяйством 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 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 с 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);

– приказ о зачислении;

– аттестат 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;

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

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);

– 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);

– 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся 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 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, 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 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. 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 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 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: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

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.

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.
			_____ кл.	_____ кл.	_____ кл.	_____ кл.	_____ кл.	_____ кл.	_____ кл.	_____ 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:

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:

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(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	Заявление родителей				
2	Личная карта				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства в _____				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

Прошнуровано, пронумеровано и
скреплено печатью 4

(четыре) лист а

Директор школы: И.М. Муллахметов И.М.