

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
от « 06 » 09 2021 года  
Протокол № 2 от 06.09.2021г.



## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «Благодатновская СОШ» НМР РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Благодатновская СОШ» НМР РТ (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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 Минпросвещения России 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема 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 школу.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

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 секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.6. Настоящее положение:

- Является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность школы в организационно – управленческой сфере;
- Рассматривается на педагогическом совете школы, утверждается директором школы;
- Вступает в силу со дня его утверждения и действует неограниченный срок.

### **2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося:

2.2. При поступлении в 1-9 классы должны быть вложены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в школе;
- личная карта обучающегося ;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на проведение диагностики и коррекции педагогом-психологом в границах его компетентности;
- 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);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя(законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);
- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка ( при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолога – медико –педагогической комиссии (при наличии).

2.1.2. При поступлении в 10 –11-й классы, кроме вышеперечисленных документов, вкладывают:

- заявление от обучающегося (или родителей (законных представителей)) о зачислении обучающегося в 10-й класс с пометкой об ознакомлении с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, основными образовательными программами, Правилами внутреннего распорядка и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся в школе;
- согласие обучающегося (или родителей (законных представителей)) на обработку персональных данных;
- согласие обучающегося (или родителей (законных представителей)) на проведение диагностики и коррекции педагогом-психологом в границах его компетентности;
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца.

В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования.

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 руководителя и печатью школы

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся 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 обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся; делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. Классный руководитель:

3.9.1. В начале учебного года: – уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.); знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся.

3.9.2. По окончании учебного года:

- заполняет графу «Сведения об успеваемости»: в заголовке таблицы записывает класс и год его окончания полностью, проставляет все отметки по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с учебным планом класса (если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов, вносит соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане);

- проставляет количество пропущенных уроков (в том числе по болезни);

- вносит запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта школы:

- переведен(а) в \_\_\_\_ класс;

- переведен(а) в \_\_\_\_ класс условно;

- оставлен(а) на повторное обучение;

- окончил(а) основную школу;

- окончил(а) среднюю школу;

- заполняет графу «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения»;

- ставит подпись в соответствующей графе, заверяет все данные печатью школы (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора, курирующему класс.

3.9.3. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. 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 обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, 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 обучающийся 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 обучающегося из школы.