

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
Протокол № 5 от 29.03.2022г.

Утверждено приказом директора МБОУ «Рунгинская СОШ Буинского муниципального района РТ» 083 о.д.
от 29.03.2022г.


О.Н. Дворцов

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Рунгинская СОШ Буинского муниципального района РТ»»

1. 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 «Рунгинская СОШ Буинского муниципального района РТ» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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 Министерства просвещения РФ №707 от 8 октября 2021 года «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. №458 "Об утверждении Порядка приема 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»;
- Правилами приема в МБОУ «Рунгинская СОШ»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося гимназии с момента его зачисления и до отчисления учащегося из гимназии.

1.5. При приеме ребенка в гимназию ответственный за прием в гимназию принимает его документы и передает их классному руководителю, 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 гимназию в соответствии с пунктом 2.6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 8 октября 2021 года № 707, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- **Заявление о приеме на обучение** (проверить, что в заявлении есть отметки о том, что родитель ознакомился с локальными актами гимназии, о его согласии на

- **Копия паспорта родителя** (вместо паспорта родитель вправе представить другой документ, удостоверяющий личность);
- **Копия свидетельства о рождении ребенка** (родитель вправе подтвердить родство или законность представления прав ребенка другим документом. Иностранцы граждане предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны)»
- **Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или пребывания** (Если такого документа нет, возьмите у родителей справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства. Эти документы нужны, если ребенок проживает на закрепленной территории, или для приема братьев и сестер своих учеников);
- **Справка с места работы родителя** (родитель ребенка, который претендует на прием вне очереди или в первую очередь, обязан представить справку с места работы. Ее составляют в свободной форме.);
- **Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии** (документ предъявляют родители ребенка с ОВЗ, если согласны на его обучение по АОП);
- **Копия документа об опеке или попечительстве;**
- **Иные документы, которые родители представляют по собственному желанию.**

2.1. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в гимназию, а также копии других приказов, касающихся переводов обучающегося.

2.2. В течение периода обучения в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью гимназии.

I. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел.

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 классным руководителем, ответственным за ведение личных дел учащихся.

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 вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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: «Завершил основное общее образование»;
- ❖ классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

II. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из гимназии 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, классным руководителем, 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 продолжает обучение в гимназии 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.

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 гимназии, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из гимназии.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№

Зачислен в класс

«__» _____ 202__ года

(подпись директора)

М.П.

№ п.п.	Наименование предметов	2022–	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		2023	г.									
		1 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. Ф.И.О.

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:

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле учащегося

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	<i>Заявление родителей о приеме на обучение по ООП НОО, в 1-й класс</i>				
2	<i>Копия паспорта родителя ФИО</i>				
3	<i>Копия свидетельства о рождении ФИО</i>				
4	<i>Копия свидетельства о регистрации по месту жительства.</i>				
5	<i>Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</i>				
6					
...	...				

Личное дело _____,
сформировано:

классный руководитель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)

№	Инициалы документа	Дата	Классификация документа	Имя и фамилия
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

В данном документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью

А. Семенов

Директор школы: _____
Дворцов О.Н.



