

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»
(МБОУ «ЗСШ»)

297493 г. Евпатория, ул. Аллея Дружбы, 91, тел.(36569) 2-23-48, e-mail: zaozerka@mail.ru
ОКПО 00731137, ОГРН1149102176530, ИНН 9110086913, КПП 911001001

РАССМОТРЕНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 30.12.2020 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ «ЗСШ»
Г. Н. Ляшкова
от 30.12.2020 г. № 01-16/469



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
в МБОУ «ЗСШ»

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 «ЗСШ» с личными делами учащихся.

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»;
- Правилами приема в МБОУ «ЗСШ».

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 с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в МБОУ «ЗСШ» 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 документы, необходимые для приема в МБОУ «ЗСШ» 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) учащегося 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 учащегося в школу, а также копии других приказов.

2.4. 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;
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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

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 чёрными чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи 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,

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 об отчислении и 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 отчислении 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.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу записи учащихся, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление 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 3-х лет со дня отчисления учащегося из школы.

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Заозерненская средняя школа города Евпатории Республики Крым»

**Личные дела
учащихся
_____ класса**

Образец оформления внутренней описи документов для формирования личных дел учащихся

**Внутренняя опись документов
учащихся ____ класса**

№ п/п	Документы Ф.И.О. учащегося	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Согласие родителей на обработку персональных данных	Справка с места жительства	Копия паспорта одного из родителей или законного представителя	Копия паспорта ребенка	ПРИМЕЧАНИЕ
1.	Иванов А.А.	+	+	+	+	+	+	

Образец оформления списка класса

Список _____ класса

20___ – 20___ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес, № телефона	Примечание
1.	И № 112	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000		
2.					

Всего в классе: _____ человек

Из них

Мальчиков: _____ человек

Классный руководитель: _____