

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
«14» сентября 2020г.

№ 249 от 15.09.2020



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МОУ «СОШ № 9»

I. 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 МОУ «СОШ № 9» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с изменениями);
- Правилами приема на обучение в МОУ «СОШ №9».

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.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу 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) обучающегося или поступающим, а также фиксируются в описи документов, имеющих в личном деле обучающегося (Приложение №1).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося.

2.3. Копии документов заверяются подписью директора школы (возможно факсимиле) 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.

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 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 выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки

заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (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. На обучающегося, поступающего в 10 класс из другой образовательной организации, заводится новое личное дело в соответствии с требованиями данного Положения.

СОГЛАСОВАНО

на заседании

Совета родителей

Протокол № 3

«14» сентября 2020 г.

Приложение №1
к Положению о формировании, хранении и
проверке личных дел обучающихся
МОУ «СОШ № 9»

Опись документов личного дела обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МОУ «СОШ №9» _____

(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»								
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу									
2.	Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (с 14 лет)									
3.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства									
4.	Документ преимущественного права приема на обучение в ОУ									
5.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)									
6.	Согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося									
7.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)									
8.	Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.									
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Классный руководитель _____

Опись документов личного дела обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МОУ «СОШ №9» _____
(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»	
		10 кл.	11 кл.
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс		
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		
3.	Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося		
4.	Ведомость образовательных достижений		
5.	Аттестат об основном общем образовании		
6.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)		
7.	Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.		
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Классный руководитель _____