

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 42 с. Сандата

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
директор МБОУ СОШ № 42 с. Сандата
/Е.Н. Фоменко/
Приказ № 265 от 01.09.2020



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 42 с. Сандата

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 42 с. Сандата

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 42 с. Сандата (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 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 Личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося.
- 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 классный руководитель вкладывают следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, образовательными программами и локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности, обучающихся школы;
 - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка для обучающихся до 14 лет, копия паспорта – для обучающихся старше 14 лет;
 - 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 о 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;
- 2.2. 10-й класс: заявление о зачислении обучающегося в 10-й класс;
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если документы оформлены на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или во 2-ой и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее, выписку текущих отметок за данный период.

III. 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 алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения.
- 3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (о переводе обучающегося в следующий класс, о повторном обучении).
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.6. При внесении исправлений дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, 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;
 - 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 общеобразовательную школу»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю общеобразовательную школу».
- 3.12. Заместитель директора по УВР проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.13. Личные дела хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы.

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится заместителем директора по УВР после его оформления на основании заявления родителей (законных представителей). Издаётся приказ об отчислении учащегося из списков, обучающихся школы.
- 4.2. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.3. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6. По завершении срока обучения по программам основного общего и среднего общего образования личные дела обучающихся передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.
- 4.7. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.
- 4.8. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
- 5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора готовит справку (при наличии замечаний в справке указывается класс и ФИО классного руководителя).
- 5.3. В случае выявленных замечаний классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

В настоящем сшиве
пронумеровано,
прошито и скреплено
печатью 5 (пять)
листов.
Директор



Е.П.Фомин
С.Сандата

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576085

Владелец Фоменко Евгений Николаевич

Действителен с 31.05.2022 по 31.05.2023