

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1»
города Кирсанова Тамбовской области

ПРИКАЗ

26.12.2022 год

г. Кирсанов

№358

Об утверждении локального акта «Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся»

В целях организации образовательного процесса в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании решения управляющего совета школы от 26.12.2022 года №3,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся (Приложение 1)

2. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся ввести в действие с 26.12.2022 года

3. Программисту Струлеву И.О. разместить локальный акт на официальном сайте школы

4. Документоведу Перемыщевой Л.Н. ознакомить педагогических и административных работников с локальным актом под роспись.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

Г.Д. Кондракова

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
города Кирсанова Тамбовской области

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 «СОШ №1» (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 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».

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу документовед 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 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) 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 течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

2.6. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет – копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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); данные документы вкладываются в личные дела обучающихся, зачисленных в школу с 01.09.2018 года;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- выписка из приказа о зачислении в школу; данные документы вкладываются в личные дела обучающихся, зачисленных в школу с 01.09.2018 года
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями, ответственными 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. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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 по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды на наличие необходимых документов и их актуальность:

в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, 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 случае исправления оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

классными руководителями 1–8-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».

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы, в порядке перевода в другую образовательную организацию 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.

Печать и подпись классного руководителя												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1. Сведения об изучении факультативных курсов: *курс «Обучение сочинениям различных жанров».*
2. Награды и поощрения: *2022–2023 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Кирсанов-Спорт-Здоровье».*

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. *Иванов Иван Иванович*
2. Пол: *мужской, женский*
(подчеркнуть)
3. Родился в *2015* году в *августе* месяце *25-го* числа
4. Основание: *свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2015*
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
 мать *Иванова Мария Ивановна* контактный телефон: *47-47-47*
 отец *Иванов Петр Васильевич* контактный телефон: *47-47-47*
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
МДОУ Детский сад №1 города Кирсанова
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:
8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:
9. Домашний адрес обучающегося: *393360, Тамбовская область, город Кирсанов, улица Морская, дом 4, квартира 21*

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2017-2018										
		г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
1.												
2.												
3.												

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

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения докумен-та	Количество листов	Дата изъятия докумен-та	Кем изъят документ и по какой причине

		в личное дело			
1	Заявление родителей <i>о приеме 1-й класс (7-й класс)</i>				
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i>				
6	<i>Копия приказа от 15.02.2022 №12 о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования</i>				
7	...				

Личное дело
сформировано:

23.03.2022

(дата)

***Ирина Павловна Варламова,
учитель начальных классов***

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)