

Принято на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от «30» 08.19г.
С учётом мнения родителей
протокол № 10 от «4» 05.19



ПОЛОЖЕНИЕ о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МКОУ «Таяндинская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ «Таяндинская СОШ» (далее – ОО) 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 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- 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 МКОУ «Таяндинская СОШ».

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, воспитанника ГКП ОО с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из ОО.

1.5. При приеме ребенка в ОО секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом ОО, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами ОО;
- личная карта обучающегося (Приложение 1);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

- 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;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании

находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

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

2.3. Копии документов заверяются подписью директора ОО и печатью ОО.

1. 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 ОО.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения 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.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. 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).

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. 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 о выбытии, указывается номер приказа об отчислении (Приложение 2).

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. 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.

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. 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».

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОО

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 и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители или 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 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 трех лет со дня выбытия обучающегося из ОО.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**№ И-75**

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 3»
города Энска

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«01» сентября 2017 года

В.Г. Сидорова

(подпись директора)

М.П.

№ п. п. п.	Наименование предметов	2017 – 2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	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: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия И-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать Комарова Ольга Леонидовнаконтактный телефон: 47-47-47отец Комаров Алексей Михайловичконтактный телефон: 47-47-47

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

МДОУ Детский сад № 1 города Энска

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:

город Энск, 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 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
16.	Черчение											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	МХК											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
23.	НВП											
24.	Истоки											
25.												
26.												
27.												
29.												

Классный руководитель _____

№п/п	№ личн. дела	ФИО обучающегося	Движение за год	
			прибыл (дата, № приказа)	выбыл (дата, № приказа)
		Шрифт 12, можно 10		