

СОГЛАСОВАНО
с управляющим советом
МБОУ «ООШ №5»
протокол от 15.01.2021г. №1

Введено в действие приказом
от «11» февраля 2021г. №9-орг
Директор МБОУ «ООШ № 5»
А.А. Красюкова



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «ООШ №5» Алексеевского городского округа (локальный акт №39)

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, выполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «ООШ №5» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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»;
- Правила приема в МБОУ «ООШ №5»

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

ІІ. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося 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 в Журнал выдачи расписок о приеме документов ответственным работников школы.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявление от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающихся и его родителей.

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью школы. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

3.4. На страницах 1-2 должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; принадлежность к общественным организациям; сведения о переходе из одной школы в другую, вы-

бытии и окончании школы, домашний адрес учащегося (по месту регистрации, фактический).

3.5. В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые (итоговые) оценки обучающегося согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), отметку о получении значка ГТО (ступень), запись о переводе в следующий класс с указанием реквизитов приказа, заполняет графу «Краткие сведения о социальной активности», «Награды и поощрения». Ниже ставится подпись классного руководителя, которая заверяется круглой печатью школы.

3.6. При изменении персональных данных обучающегося аккуратно вносятся изменения, которые заверяются круглой печатью и подписью директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. Личные дела обучающихся 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.

3.8. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Личные дела обучающихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных обучающихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.11. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.12. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование».

3.13. Личные дела обучающихся хранятся в приемной в строго ответственном месте.

3.14. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора и директором школы. Проверка личных дел осуществляется согласно плану внутришкольного контроля; в необходимых

случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель контроля – правильность и корректность оформления личных дел обучающихся.

3.15. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, 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 приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу.

4.4. После 9-го класса личное дело обучающегося передается в архив.

4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передаётся на хранение в архив.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**Образец личного дела обучающегося уровней начального
и основного общего образования**

№ _____

№ _____

№ _____

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

_____ ,
(Ф.И.О.)

обучающегося (обучающейся) _____
(наименование школы)

обучающегося (обучающейся) _____
(наименование школы)

обучающегося (обучающейся) _____
(наименование школы)

Зачислен_ в _____ класс

«__» _____ 20__ г.

Приказ от

_____ 20__ года

№ _____

(подпись директора)

М.П.

Зачислен_ в _____ класс

«__» _____ 20__ г.

Приказ от

_____ 20__ года

№ _____

(подпись директора)

М.П.

Зачислен_ в _____ класс

«__» _____ 20__ г.

Приказ от

_____ 20__ года

№ _____

(подпись директора)

М.П.

Личное дело хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу
выдается родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа

_____ (фамилия, имя, отчество)

Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

Дата рождения _____

Основание:

свидетельство о рождении: серия _____ № _____ от _____

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____, дата выдачи _____

Фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

Принадлежность к общественным организациям (время поступления и выбытия)

Сведения о переходе из одной школы в другую:

Прибыл (откуда) _____ Прибыл (откуда) _____ Прибыл (откуда) _____

В какой класс принят _____ В какой класс принят _____ В какой класс принят _____

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приказ от _____ 20__ г. Приказ от _____ 20__ г. Приказ от _____ 20__ г.

№ _____ № _____ № _____

М.П. (подпись директора)

М.П. (подпись директора)

М.П. (подпись директора)

Отметка о выбытии из школы:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа №5» Алексеевского городского округа

Выбыл (куда) _____ Выбыл (куда) _____ Выбыл (куда) _____

«__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г. «__» _____ 20__ г.

Приказ от _____ 20__ г. Приказ от _____ 20__ г. Приказ от _____ 20__ г.

№ _____ № _____ № _____

Причина выбытия:

Причина выбытия:

Причина выбытия:

М.П. (подпись директора)

М.П. (подпись директора)

М.П. (подпись директора)

Домашний адрес учащегося

а) по прописке _____

б) фактический _____

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ
НА УРОВНЕ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Класс, учебный год					
Предметы					
Русский язык					
Литературное чтение					
Иностранный язык (английский, немецкий)					
Математика					
Окружающий мир					
Основы религиозных культур и светской этики (_____ (название изучавшегося модуля)					
Музыка					
Изобразительное искусство					
Технология					
Физическая культура					
Количество пропущенных уроков					
в т. ч. по болезни					
Отметка о получении значка ГТО (ступень)					
Переведен в следующий класс, оставлен на повторное обучение, переведён для обучения на уровне ОО					
Реквизиты приказа					
Подпись классного руководителя, печать школы					

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ
НА УРОВНЕ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Класс, учебный год							
Предметы							
Русский язык							
Литература							
Иностранный язык (английский, немецкий)							
Математика (алгебра, геометрия)							
Информатика и ИКТ							
История							
Обществознание (включая экономику и право)							
Православная культура							
География							
Физика							
Химия							
Биология							
Музыка							
Изобразительное искусство							
Искусство							
Технология							
Основы безопасности жизнедеятельности							
Физическая культура							
Количество пропущенных уроков							
в т. ч. по болезни							
Отметка о получении значка ГТО (ступень)							
Переведен в следующий класс, оставлен на повторное обучение, отчислен, выданы аттестат об ООО/справка об обучении							
Реквизиты приказа							

Подпись классного руководи- теля, печать школы							
---	--	--	--	--	--	--	--

Краткие сведения о социальной активности _____

Награды и поощрения _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личное дело обучающегося ведётся в каждой школе и на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/10 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №10).
3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

Прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью

_____ 11 _____
листа (ов)

Директор школы _____ А.А. Краснокурова

