

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение:  
Дубенцовская средняя общеобразовательная школа

**УТВЕРЖДЕНО**  
директор МБОУ: Дубенцовская СОШ

\_\_\_\_\_  
Т.Н. Лирник  
приказ от 15.01.2021 № 31

**Положение**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел**  
**обучающихся МБОУ: Дубенцовская СОШ**

Принято и рекомендовано к утверждению  
на заседании педагогического совета  
протокол № 4  
от «15» января 2021г

## **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: Дубенцовская СОШ с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года);
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №442 от 28.08.2020 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Уставом общеобразовательной организации.
- Порядком приема на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ: Дубенцовская СОШ ( от 23.09.2020)

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося 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 учащегося согласно настоящему Положению.

1.6. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя

1.7. Хранение личных дел обучающихся школы возлагается на секретаря школы.

1.8. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

## II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс, 10 класс.

2.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

Наименование документа	пояснение
заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО	Пишется на имя руководителя учреждения согласно утвержденной формы ( <b>приложение №1</b> )
заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО в 10 класс	Пишется на имя руководителя учреждения согласно утвержденной формы ( <b>приложение №2</b> )
Копии свидетельства о рождении (старше 14-ти лет паспорт)	Допускается подача другого документа, подтверждающего право на получение образования (документ, выданный органом попечительства о назначении опекуна, бумаги, выданные консульствами и диппредставительствами, в случае если фамилия школьника не совпадает с фамилией родителей, следует запросить свидетельство о заключении брака или иные документы, подтверждающие родство
Копия свидетельства о регистрации по месту жительства 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; При принятии в ОУ ребенка иностранного гражданина необходимо запросить документальное подтверждение о законности пребывания семьи на территории с т р а н ы . Копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства
согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	Ввиду того, что документация личного дела содержит персональные данные, необходимо получение соответствующего разрешения от родителей согласно требованиям Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ ( <b>приложение №3</b> )
Аттестат об основном	Аттестат об основном общем образовании

<p>общем образовании,</p>	<p>(оригинал), является обязательным при приеме учащегося в 10 класс 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 или при отчислении;</p>
<p>Договор на оказание образовательных услуг</p>	<p>Договор заключается между ОО и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего</p>
<p>копия заключения ПМПК (при наличии) для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), заявление;</p>	<p>Подшивать в личное дело копии всех последующих заключений ПМПК, школьного психолога, и др. специалистов курирующих психофизические особенности развития школьника с особыми образовательными потребностями. Заявление <b>(приложение №4)</b></p>
<p>копию документа об опеке или попечительстве</p>	<p>По необходимости (если заявление подается законным представителем)</p>
<p>Иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• медицинская документация ;</li> <li>• согласие на видеосъемку и фотосъемку и размещение фото и видео в сети интернет <b>(приложение №5)</b></li> <li>• согласие на витаминизацию ( при ее проведении) <b>(приложение 5)</b></li> <li>• Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение учащегося в МБОУ: Дубенцовская СОШ <b>(приложение №5)</b></li> <li>• документы, подтверждающие право на внеочередной прием, право преимущественного приема , первоочередной прием и др.</li> <li>• Копия СНИЛС (для формирования базы данных обучающихся ОО)</li> <li>• Копия ИНН</li> <li>• Уведомления о наличии академической задолженности у обучающегося и т.д.</li> </ul>

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОО.

## **VI. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. 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 имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. 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).

3.8. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

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

3.10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно, актуализируется по мере необходимости. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, если прибыл, то вносится в список..

3.11. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.12. 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, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР;

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

3.13. В личное дело ученика заносятся:

– итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

– количество пропущенных уроков за учебный год;

– вносится решение педагогического совета – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

– если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)». После ликвидации академической задолженности в личное дело вкладывается копия приказа о ликвидации (неликвидации) академической задолженности и переводе в следующий класс (оставлении на повторный курс обучения);

– согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. В этом случае ученик **оставлен (а) в 4, 9 классе на повторное обучение.**

– если учащийся завершил обучение по программам основного общего образования – делается запись – **Окончил (а) основную школу;**

– если учащийся завершил обучение по программам среднего общего образования – делается запись – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу;**

– проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

– сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании», переводятся в следующий класс **условно**.

3.14. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.15. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем при наличии приказа «О выбытии в порядке перевода» на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге 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 четвертных (полуугодовых) и 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.

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором образовательной организации.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуется контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь. (заместитель директора по УР);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОО.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.

- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

## **VI. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор ОО и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и достоверность внесения в них сведений

## **VII. Заключительные положения**

7.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.