

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ленинская средняя общеобразовательная школа

Рассмотрено на заседании

педсовета (Протокол № 1 от 30.08.2018)

Утверждено:

Приказом по МБОУ Ленинская сош № 199 от 03.09.2018

Директор школы /Кошелева А.Н./



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ
И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБОУ ЛЕНИНСКОЙ СОШ**

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 Ленинской сош (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ✓ Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 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 МБОУ Ленинскую сош.

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 учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу его документы принимает классный руководитель для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- ✓ заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- ✓ личная карта учащегося;
- ✓ согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- ✓ 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);
- ✓ согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- ✓ выписка из приказа о зачислении;
- ✓ 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, в личном деле хранится копия;
- ✓ 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. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- ✓ 2-4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);
- ✓ 5-9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);
- ✓ 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, копию аттестата об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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 школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку (**приложение 1**). В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (**приложение 2**).

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать титульный лист (**приложение 3**) и внутреннюю опись документов (**приложение 4**).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов, *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. 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 список вносятся изменения.

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

3.10. 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, курирующему класс;
- ✓ 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 школу»;
- ✓ классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы 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.*


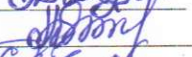



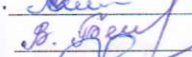
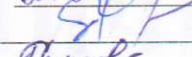


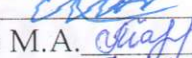
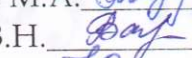
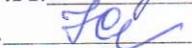


4.2. При выдаче личного дела классный руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 учащегося из школы.

Ознакомлены:

1. Кошелева А.А. 
2. Останина Ю.П. 
3. Жукова Т.А. 
4. Деев А.В. 
5. Гончарова С.А. 
6. Чернышова М.В. 
7. Беликова В.Г. 
8. Холостова Н.Н. 
9. Ткачева А.В. 
10. Кузбит В.А. 
11. Моргунов С.С. 
12. Парфененко М.А. 
13. Валковская В.Н. 
14. Сердюк Н.И. 

Приложение № 1

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

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

**Личные дела
обучающихся
1 класса**

20__-20__ учебный год

Приложение №2

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

**Список учащихся 1 класса
(20__-20__ учебный год)**

№ п/п	№ личного дела (алфавитный номер учащегося)	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения
1	И-45	Иванов Иван Иванович	13.09.2009 г.
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

Классный руководитель _____ Петров И.И.

Приложение №3
к положению о формировании, ведении,
хранении и проверке личных дел учащихся

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЛЕНИНСКАЯ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Личное дело учащегося

***Иванова
Ивана Ивановича***

(Ф. И. О. ребенка)

Приложение № 4

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

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле учащегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество страниц	Дата изъятия документа	Кем изъятия документа и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1 класс	17.06.2016 г.	1		
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>	17.06.2016 г.	4		
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	17.06.2016 г.	1		
4	Копия документа удостоверяющего личность <i>Иванова И.И.</i>	17.06.2016 г.	2		
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	17.06.2016 г.	1		
6	Приказ от 17.06.2016 г. № 8 о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования	17.06.2016 г.	1		

Итого **6 (шесть)** документов

(цифрами и прописью)

Количество страниц внутренней описи **10 (десять)** документ

(цифрами и прописью)

Личное дело сформировано:

Петров Иван Иванович
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

17.06.2016 г.

(дата)

(подпись)