

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

Согласовано:
Протокол заседания педагогического совета
от 23.12.2019 г. № 7

Утверждено
приказом директора МБОУ «СОШ №19»
№ 99 от 23.12.2019 г.

Директор МБОУ «СОШ №19»
В.В. Насущный



**Порядок
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся в Муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа №19»**

Пер.№ 5.12.	Дата 23.12.2019
-------------	-----------------

с. Лебедкино

1. Общие положения

Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №19» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №19» (далее – школа) с личными делами учащихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

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» (с изменениями и дополнениями);

локальными актами МБОУ «СОШ №19».

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

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

При приеме ребенка в школу ответственное лицо, определяемое приказом директора школы, 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

В личное дело учащегося вкладывают документы, 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.

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.

В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

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

Копии документов заверяются подписью классного руководителя/уполномоченного лица и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

Личные дела учащихся 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 школы.

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

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.

Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

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).

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

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 об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

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 на хранение;

в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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».

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающимся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР после оформления и проверки его классным руководителем, на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся 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 (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Заключительные положения.

Настоящее Положение утверждается директором школы.

Положение действует до его отмены или замены новым Положением.

ОПИСЬ
документов, имеющихсся в личном деле обучающегося

Ф.И.О. обучающегося					Номер л/д
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей (-ля) о приеме в __ класс				
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего				
3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя				
4	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)				
5	Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае				

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №19»
Свердловская область, Артемовский район, с.Лебедкино, ул.Ленина, 29,
тел. (34363) 41-1-97

	использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования)				
6	Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка) (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение)				
7	Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)				
8	Аттестат об основном общем образовании				
9	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
	Приказ от _____ № ____ О приеме на обучение по образовательной программе (начального, основного, среднего) общего образования				

Личное дело сформировано:

_____ (Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)