

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»
Курского района Курской области
(МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»)

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 1 от 30.08 2022 г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор Н. А. Риттер
Приказ № 156 от 30.08.2022

Положение
о формировании, ведении, хранении и
проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Гнездиловская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Гнездиловская средняя общеобразовательная школа» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России от 12.03.2014г. №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».

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

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

1.5. При приёме ребёнка в школу заместитель директора по УВР принимает его документы и передаёт их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их заверенные копии, необходимые для приёма в школу в соответствии с п.26 Порядка приёма на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего среднего общего образования», предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося о приеме в соответствующий класс, с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта обучающегося;

- копия свидетельства о рождении или паспорт обучающегося;

- копия паспорта родителей;

- согласие на обработку персональных данных

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- копия СНИЛС ребёнка;

- медицинская карта ребёнка;

- копия СНИЛС родителя (законного представителя)

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства

2.2. При поступлении в порядке перевода из другого образовательного учреждения предоставляется

- личное дело обучающегося с годовыми оценками (заверенное печатью общеобразовательного учреждения и с записью о выбытии из предыдущего места учебы);

-справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости по всем предметам учебного плана и промежуточной аттестации обучающегося, заверенной печатью (при переходе в течение учебного года).

2.3. При поступлении в 10-11 классы обучающийся предоставляет аттестат об основном общем образовании установленного образца. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании хранится в кабинете заместителя директора по УВР в сейфе и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования. Заявление о приеме в 10 класса подаёт сам обучающийся.

2.3. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

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

-2-4 классы: заявление от родителей обучающихся о выборе учебного курса;

5-9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов.

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

2.6. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

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

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. 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.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается

заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об учащихя 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.

3.8. Личные дела учащихя 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 учащихя;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихя могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись учителями 1-4-х классов: «переведен в ... класс»;

-классными руководителями 5-8-х классов: «переведен в ... класс»;

-классным руководителем 9-х класса: «Завершил основное общее образование».

-классным руководителем 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи и хранения личных дел

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

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

отчисления учащегося, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся 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 выдаёт аттестат об основном общем образовании.

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

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

Приложение 1

Опись документов, находящихся в личном деле

1. Заявления родителей (законных представителей) о приеме в школу;;
2. Личная карта обучающегося;
3. Копия свидетельства о рождении или паспорт обучающегося;
4. копия паспорта родителей;
5. Согласие на обработку персональных данных;
6. Договор об оказании образовательных услуг (если есть)
7. Свидетельство о регистрации по месту жительства;
8. Копия СНИЛС ребёнка;
9. Копия медицинского полиса
10. Медицинская карта ребёнка;
11. Копия СНИЛС родителя (законного представителя)

Общие сведения обучающихся _ класса

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Дата рождения	Номер личного дела	Номер медицинского полиса	Серия и номер паспорта (свидетельство о рождении)	Домашний адрес	Номер телефона
1							

Классный руководитель: _____