

Комитет по образованию Администрации Советского района Алтайского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Урожайненская средняя общеобразовательная школа

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом
МБОУ Урожайненской СОШ
протокол от №

УТВЕРЖДАЮ

и.о. директора МБОУ
Урожайненской СОШ
Н.Н. Ойнина
приказ от №



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Урожайненской
средней общеобразовательной школы**

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 Урожайненской СОШ (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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»;

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося 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) учащегося 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 ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

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

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

в 2–9-х классах: *заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;*

10–11-х классах: *заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося 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 заместителя директора и печатью школы.*

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел закрепленного за ним класса приказом директора школы.

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

3.6. 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, о переводе обучающегося в следующий класс).*

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся 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 учащихся;

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 учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

учителями 1–3-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 4-х классов: «Освоил ООП НОО. Переведен на ООП ООО»;

классными руководителями 9-х классов: «Освоил ООП ООО. Отчислен»;

классными руководителями 11-х классов: «Освоил ООП СОО. Отчислен».

IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся

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 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 [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 отчислении учащегося, *работником, ответственным за ведение личных дел учащихся*.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит 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.

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.

		ло			е
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i>				
6	Копия приказа МБОУ Урожайненской СОШ от 15.02.2022 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»				
...	...				

Личное дело
сформировано:

01.09.2022

(дата)

заместитель директора по УВР

(Ф. И. О., должность)

(подпись)