

СОГЛАСОВАНО  
на Управляющем Совете школы  
протокол № 1  
от « 30 » 09 20 20 г.  
Председатель УС школы  
Белоконь П. Г.

Введено в действие приказом № 95-Б  
от « 01 » октября 20 20 г.  
Директор школы

Литвинчук Т.Н.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении личных дел учеников МБОУ «СШ пос. Борское»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящее 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 Министерства просвещения 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 Министерства образования и науки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учеников 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 на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования, утвержденными приказом №214 от 23.09.2020 года.

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии и личная карта обучающегося.

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

1.5. При приеме ученика в школу, ответственный за прием, принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика**

2.1. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в школу:

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

-копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справка о проживании ребенка по месту регистрации или проживании по указанному адресу без регистрации (при необходимости);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

-разрешение Управления образования администрации Гвардейского городского округа о приеме в первый класс ребенка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет (при необходимости).

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

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении ученика в школу и копию заявления о приеме, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

- 2.4. В случае, если издан общий приказ о зачислении в 1 класс, переводе в 5 класс или общий приказ о переводе внутри параллели, то копия данного приказа вкладывается в папку класса на вторую страницу (файл).
- 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 карты обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте обучающегося, необходимо вести четко, аккуратно и только синими или черными чернилами.
- 3.2. Личная карта обучающегося должна иметь номер (например А/25-2), соответствующий номеру в алфавитной книге (книге учета движения учеников).
- 3.3. На первую страницу личной карты обучающегося (в правый нижний угол) прикрепляется опись документов личного дела. В случае добавления или изъятия документов опись обновляется.
- 3.4. Личные дела учеников класса формируются в одну папку. Личное дело каждого ученика, с документами, вкладывается в отдельный файл и располагается в папке в алфавитном порядке на 1 сентября текущего года.
- 3.5 В первый файл папки класса вкладывается титульный лист со списком класса в алфавитном порядке, на 1 сентября текущего года, с указанием номера личной карты обучающегося, ФИО ученика, даты рождения. В случае отчисления, зачисления или перевода ученика в течение года, в список вносятся изменения: ставится дата выбытия, зачисления или перевода. Данные прибывших учеников вносятся вниз списка. Личное дело прибывшего ученика располагается в конец папки класса. Список класса – обновляется.
- 3.6. В личную карту обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается запись о решении педагогического совета по итогам года.
- 3.7. При исправлении оценки или ошибочно произведенной записи дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. 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 учеников;

- 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, курирующему данную деятельность;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.9. По окончании учебного года в личной карте обучающегося делается запись:

- классными руководителями 1-х классов: «программа усвоена» - в сведениях об успеваемости за 1 класс;
- классными руководителями 1 - 8-х классов: «переведен в ... класс, пр.№ ..... от .....» - на последней странице личной карты обучающегося;
- классными руководителями 9-х классов: «выдан аттестат об основном общем образовании»;
- под графой «подпись классного руководителя» проставляется его подпись и печать школы.

3.10. Если обучающийся прибыл из другого государства и его личная карта не соответствует личной карте обучающегося школы, то на прибывшего ученика заводится новая личная карта обучающегося. Карта (личное дело, табель оценок и т.д.) выданная образовательным учреждением другого государства хранится в отдельной папке у заместителя директора, а оценки промежуточной аттестации учитываются при необходимости.

3.11. Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации в течение учебного года и предоставил табель текущих оценок, то эти данные хранятся у классного руководителя и учитываются учителями предметниками для выставления оценок за модуль (за год).

3.12. 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 учеников при отчислении из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится на основании заявления родителей.

4.2. При выдаче личного дела ответственный за прием документов оформляет личное дело и вносит запись в алфавитную книгу об отчислении. Издаётся приказ об отчислении ученика.

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель оформляет выписку текущих отметок за данный период, которая выдается с личным делом ученика.

4.4. Если ученик продолжает обучение в другой школе после 9-го класса, то ему выдается личное дело на основании заявления родителей (законных представителей).

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выпуска ученика из школы.