

«РАССМОТРЕНО»
педагогическим советом
МБОУ «Школа № 75»

Протокол № 5
от «01» марта 2021 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Школа № 75»

_____ В.В.Ерёмкин

Приказ № 141-Д
«03» марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 75»

1. 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 «Школа №75» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема 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 на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ «Школа № 75».

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

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. На каждого ребенка или поступающего, принятого в Школу, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и представленные родителем (-ями) (законным (-ыми) представителем (-ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.2. Личное дело учащегося представляет собой лист размером А3, из плотной бумаги, сложенный пополам, на которой типографским способом нанесена «Личная карта обучающегося» (Приложение 1).

2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

– заявление родителей (-ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) или поступающего о приеме в Школу с пометкой, о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом образовательной организации, образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся;

- заявление родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) или поступающего о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
- копия документа, удостоверяющего** личность родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) или поступающего;
- справка с места работы родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)), если ребенка при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, если заявление о приеме подавал опекун;**
- согласие родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) ребенка на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- копия свидетельства** о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- **копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение в ОУ, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;**
- **копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории;**
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) ребенка на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);**
- фотография ребенка размером 3×4 см;
- копия паспорта (с 14 лет), 2 страницы.
- иные документы, представленные родителями (- лем) (законными (-ым) представителями (-ем)) или поступающим по собственной инициативе. Перечень представленных документов дополнительно вносится родителями (- лем) (законными (-ым) представителями (-ем)) или поступающим собственноручно в заявление о приеме в Школу.

При поступлении в 10 класс предоставляются следующие документы:

- заявление о зачислении на уровень среднего общего образования (10 класс) от обучающегося или родителей (- ля) (законных (-ого) представителей (-ля)) или поступающего;
- аттестат об основном общем образовании.

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.

2.4. Родители (- ль) (законные (-ый) представители (-ль)) или поступающий предоставляют оригиналы документов, если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, дата, печать).

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими)

чернилами.

3.3. Личное дело должно быть заполнено в срок до 14 сентября текущего учебного года.

3.4. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии обучающегося и цифры, соответствующей номеру записи в алфавитной книге.

3.5. В верхнем левом углу личного дела обучающегося наклеивается фотография ученика размером 3х4 см.

3.6. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если ученик выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.8. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.9. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение 2).

3.10. В личное дело ученика заносятся:

- общие сведения об ученике;
- итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;
- записи о награждении учащегося «Похвальным листом».

3.11. Общие сведения обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.13. Классный руководитель по окончании учебного года в личном деле делает 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: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением обучения»;
- по окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя»

проставляется печать Школы.

– В строке 1 (Русский язык), графе 9 (2019-2020г 9 кл.) зачеркнутое "2" не читать, дописанному "3" верить.

Основание: приказ от 26.10.2019г № 502-Д.

– Директор школы В.В. Ерёмкин (печать)

–

3.14. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают в конце учебного года заместителю директора по УР, курирующему классы.

4. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения

4.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется Личная карта учащегося.

4.2. На титульном листе Личной карты учащегося зачёркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы 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, утвержденных приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177. После издается приказ об отчислении обучающегося.

5.2. Личное дело обучающегося выдается заведующей канцелярией родителям (законным представителям) учащегося в день обращения, но не ранее издания приказа об отчислении

учащегося.

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге выбытия, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяя её печатью Школы.

5.4. 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 хранится в Школе, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

5.5. Личные дела, оставшиеся в Школе после отчисления учащихся, хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащихся из Школы.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

учени _____

_____ (название общеобразовательного учреждения)

_____ (месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в _____ класс

« ____ » _____ г.

_____ (подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № _____ от _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс _____

7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

№ п/п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
Итоги года	(Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключён)												
Подпись классного руководителя													

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Личная карта обучающегося ведётся в каждом общеобразовательном учреждении и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
3. При выбытии обучающегося из общеобразовательного учреждения карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании общеобразовательного учреждения личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательного учреждения три года.
4. Личные карты обучающегося в I–IV классах ведутся учителями, в V–XI (XII) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов личного дела № _____

 (Фамилия, Имя, Отчество ребенка)

№п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов, краткое содержание	Номера листов дела	Примечание

Итого _____ документов
 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
 (цифрами и прописью)

Классный руководитель _____
 (расшифровка подписи)