

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6» (МБОУ «СОШ №6»)

ПРИНЯТО
педагогическим советом
(протокол от 10.01.2022 №3)

УТВЕРЖДАЮ
приказом МБОУ «СОШ №6»
от 10.01.2022г. № 9о

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МБОУ «СОШ №6»

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 «СОШ №6» (далее – школа) с личными делами учащихся.

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 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 Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «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»;

Положением о приеме на обучение в МБОУ «СОШ №6»

1.3. 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, формирует личное дело учащегося. Документы детей, зачисленных в первый и десятый классы, секретарь передает классным руководителям, ответственным за ведение личных дел учащихся, 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 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 в уведомление о приеме документов при зачислении в школу, которое заверяется подписями секретаря и родителя (законного представителя). Уведомление также хранится в личном деле учащегося.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе в 2-11-х классах, например, согласие на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

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

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями, ответственными за ведение личных дел в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и фиолетовыми (синими) или черными 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 и внутреннюю опись документов.

3.6. В личной карте 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 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 (медаль «Надежда Кузбасса») и поощрениях (губернаторская премия отличникам учёбы), указываются дополнительные 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:

классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ 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 Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115.

4.2. Личное дело учащегося вместе с описью и медицинской картой учащегося выдается секретарём учебной части в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении (переводе) учащегося.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в описи личного дела, которая остается в МБОУ «СОШ №6» и хранится вместе с приказом об отчислении.

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. Если по решению семьи учащийся по заявлению о зачислении возвращается на обучение в МБОУ «СОШ №6» в очной форме, то его личное дело возвращается из архива и продолжается.

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.

Положение составлено директором Корниенко С.Г., действует до принятия нового.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «СОШ №6»

ОПИСЬ
документов, имеющихся в личном деле учащегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело
	<i>Заявление родителей о приеме на обучение по ООП НОО, в 1-й класс</i>	
	<i>Копия паспорта родителя Иванова Ивана Ивановича</i>	
	<i>Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.</i>	
	<i>Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.</i>	
	<i>Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка</i>	

Личное дело
сформировано:

25.07.2022

(дата)

Ирина Павловна Варламова, классный руководитель 1а класса

(Ф. И. О., должность)

(подпись)
