

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №2
закрытого административно-
территориального образования
г. Радужный Владимирской области

ПОЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДАЮ

30.12.2020 № 77

Директор МБОУ СОШ № 2

Т.В.Борисова
Приказ № 182/01-12.ОД
от 30.12.2020 г.

О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

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 с личными делами учащихся работников школы.

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»;
- Положением МБОУ СОШ № 2 «О порядке приема, перевода и отчисления учащихся»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, 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 в 1-й класс ответственный (зам.директора) принимает его документы и передает их классным руководителям для оформления личных дел. Оформленные личные дела передаются на хранения в канцелярию заведующему

канцелярией 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 .

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 заведующим канцелярией, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа 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. В папке находится сводная ведомость с фамилиями учащихся, контактными данными родителей (законных представителей), адресами проживания учащихся. За достоверность сведений ответственность несет классный руководитель. Данные сведения ежегодно (или по мере необходимости) обновляются.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту учащегося (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 учащегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются заведующим канцелярией, 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 1–4-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: «Завершил среднее общее образование».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося по их заявлению 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, заведующим канцелярией, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела заведующий канцелярией 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 или по заявлению родителей выдается на руки.

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

Принято на заседании
педагогического совета
от 26.12.2020г
Протокол №8

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №2 ЗАТО г.Радужный Владимирской области

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«28» августа 2020 года

В.Г. Сидорова

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия I-ГО № 325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

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

МДОУ Детский сад № 6 г.Радужный

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: г.Радужный , квартал 3, дом 4, квартира 21

ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2020– 2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
											
	Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)										
	Печать и подпись классного руководителя											

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Школа № 3

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ИМЕЮЩИХСЯ В ДЕЛЕ

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
6	Копия приказа МБОУ СОШ №2 о приеме на обучение по программам начального, основного , среднего общего образования				

Личное дело сформировано:

01.09.202_

(дата)

(Ф. И. О., должность)

(подпись)