

Принято
На заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 12 января 2021 года

Согласовано
Управляющим Советом
Протокол № 4 от 12 января 2021 года

Утверждаю
Директор муниципального бюджетного
образовательного учреждения
«Краснопресненская средняя
образовательная школа»



Г.Н. Загороднова

Приказ №4/1 от 13 января 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»

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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа» - МБОУ «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа» (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 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 соответствующего уровня и направленности»;

Правилами приема в МБОУ «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа».

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 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 них, 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, а также их копии. 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 классными руководителями.

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 (приложение1).

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 обучающихся 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 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 в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, 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.

4.3. При выдаче личного дела вносится 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. 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.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
№ 1175

Иванова Татьяна Ивановна

(фамилия, имя, отчество)

Образующееся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс
01 сентября 2021 года

подпись

директора М.П.

№ п/п	Наименование предметов	г.										
		КЛ.										
Итого:	Переведен в Следующий класс, оставлен в том же классе (выпущен), исключен											

Фамилия, имя, отчество												
Дата рождения												
Место рождения												
Среднее образование												

участник в изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных

жанров», аттестация: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом

с отличием в обучении и золотым значком «ГТО»

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Фамилия, имя, отчество: Иванов Иван Иванович

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Дата рождения: в 2013 году в августе месяце 25-го числа

4. Свидетельство о рождении: серия 1-ГО №325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать: <u>Иванова Ольга Леопольдовна</u>	Контактный телефон: <u>47-47-47</u>
отец: <u>Иванов Алексей Михайлович</u>	Контактный телефон: <u>47-47-47</u>

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

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчисления по иным основаниям:
Домашний адрес обучающегося: РМ, Ковылкинский район, п. Красная Пресня, дом 4, квартира 21

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№	Наименование предмета	2020–	г.									
		2021г.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
	русский язык											
	литература											
	информатика											
	математика											
	история											
	география											
	искусство											
	физкультура											
	и др. предметы ИКТ											

