


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.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.	КЛ.
Итого:	Переведен в Следующий класс, оставлен в том же классе (выпущен), исключён											

Фамилия, имя, отчество												
Дата рождения												
Место рождения												
Среднее образование												

участие 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 УСПЕШАЕМОСТИ

№	Наименование предмета	2020–	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	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											

1	История Отечества																	
2	Древняя история																	
3	Средневековье																	
4	Новый мир																	
5	Революция																	
6	Советский период																	
7	Современность																	
8	История культуры																	
9	История языка																	
10	История литературы																	
11	История искусства																	
12	История архитектуры																	
13	История музыки																	
14	История театра																	
15	История кино																	
16	История живописи																	
17	История скульптуры																	
18	История декоративного искусства																	
19	История дизайна																	
20	История моды																	
21	История архитектуры																	
22	История ландшафтного дизайна																	
23	История садово-паркового искусства																	
24	История реставрации																	
25	История архитектуры																	