

Приложение №41

УТВЕРЖДЕНО

приказом

МБОУ «СОШ №1 им. З.С.

с. Катар-Юрт»

от 24.08.2021 №80-од



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №1 им. З.С. Абдулаева с. Катар-Юрт» (далее – школа) с личными делами обучающихся.
- 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»;
 - Правилами приема в МБОУ «СОШ №2 с. Ачхой-Мартан».
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.
- 1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

- 2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося 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 обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.
- 2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:
 - во 2-9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей;
 - 10-11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося 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.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, 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 обучающихся.
- 3.4. Личные дела обучающихся 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 обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (Приложение №1) и внутреннюю опись документов (Приложение №2).
- 3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, 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 обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, или классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;
 - 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 обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося 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».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося 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 обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

Приложение №1
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№И/75

(фамилия, имя, отчество)

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

«_____» _____ 20____ года

(подпись директора)

М.П.

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.									
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

1. Сведения об изучении факультативных курсов: _____

2. Награды и поощрения: _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол: _____

мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Свидетельство о рождении: _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей: _____

мать _____

контактный телефон: _____

отец _____

контактный телефон: _____

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

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

8. Домашний адрес обучающегося: _____

ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.									
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.

Приложение №2
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся

Внутренняя опись
документов личного дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

подпись

И.О. Фамилия

Дата