

Приложение №-14

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ

им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи»

от 29.12.2020 №152

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи»

І. Общие положения

1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи» (далее – школа) с личными делами учащихся.
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 на обучение в МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи».
3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.
5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

1. В личное дело учащегося вкладывают документы, 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. 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.
3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.
4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
 - 2-4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
 - 5-9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
 - 10-й класс: заявление от обучающихся или родителей (законных представителей) о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.
5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно синими или черными

чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.
3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (Приложение №1).
6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.
9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
11. По окончании учебного года в личном деле 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: «Окончил основную школу (9 классов)»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу (11 классов)».
12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при отчислении из школы

1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Если обучающийся 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, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение №1

к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «СОШ им. Р. Эльмурзаева с. Хамби-Ирзи»

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