

Управление образования администрации Киренского муниципального района
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №1 г.Киренска»

СОГЛАСОВАНО

*Педагогическим советом
МКОУ «Средняя школа № 1
(протокол от 30.08.2022 № 1)*

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МКОУ «Средняя школа № 1»
Корзенникова О.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МКОУ «Средняя школа № 1»

1. 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 МБОУ «Средняя школа № 1» (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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема в МКОУ «Средняя школа № 1».

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 секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. 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 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.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора или директора и печатью школы.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела учащихся 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 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 (приложение 1) и документы обучающегося (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 обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащих­ся 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 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:

- классными руководителями 1-8-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 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, 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, работником, ответственным за ведение личных дел учащих­ся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный работник 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.

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.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МКОУ «Средняя школа № 1»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № И/5

Иванова Ивана Алексеевича

(фамилия, имя, отчество)

ученика *Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»*

(полное название общеобразовательной организации)

г. Киренск, ул. Коммунистическая д. 4

(место нахождения общеобразовательной организации)

Зачислен в *1 «А»* класс
«01» *сентября* *2022 г.*

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф. И. О. *Иванов Иван Алексеевич*

2. Пол *мужской, женский*
(подчеркнуть)

3. Родился *в 2015 году в августе месяце 25 числа*

4. Свидетельство о рождении: *серия I-ГО № 325523 от 25.08.2015*

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	<i>Иванова Ольга Леонидовна</i>
------	---------------------------------

отец	<i>Иванов Алексей Михайлович</i>
------	----------------------------------

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

МКДОУ «Детский сад № 1 г. Киренска»

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: *г. Киренск, улица Ленина, дом 4, квартира 21*

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2022/23 г.	2023/24 г.	20 / г.	<...>
		1 кл.	2 кл.	кл.	<...>
1	<i>Русский язык</i>		4		<...>
2	<i>Литературное чтение</i>		5		<...>
3	<i>Родной язык</i>		4		<...>
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
Количество пропущенных уроков		56	107		
В том числе по болезни		42	83		
Итого					

года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)	<i>Переведен во 2 класс</i>	<i>Переведен в 3 класс</i>		
Подпись классного руководителя		<i>Петрова</i>	<i>Петрова</i>		

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МКОУ «Средняя школа № 1»

Личное дело ученика: порядок подшивки документов при приеме.

Документ	Форма
1. Личная карта ученика	Оригинал
2. Заявление о приеме на обучение, которое содержит: – выбор языка обучения и родного языка; – право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; – потребность ребенка в обучении по АООП и согласие родителей – для детей с ОВЗ, если необходимо; – ознакомление с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы; – согласие на обработку персональных данных; – перечень дополнительно представленных документов, который родители вносят собственноручно	Оригинал
3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя.	Копия
4. Договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, если необходимо	Копия
5. Свидетельство о рождении.	Копия
6. Свидетельство о регистрации – для детей, которые живут на закрепленной территории. Иной документ с этими данными	Копия
7. Документ, который подтверждает право на пребывание в России, – для иностранных граждан или лиц без гражданства	Копия
8. Справка с места работы родителя или законного представителя – для детей, которые претендуют на прием вне очереди или в первую очередь	Оригинал
9. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе	Копия
10. Аттестат об основном общем образовании – при поступлении в 10–11-й классы	Оригинал
11. Дополнительные документы, которые родители представили по собственной инициативе. Например, медицинское заключение.	Копия