

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 63
имени Героя Советского Союза Фёдора Толбухина
г. Краснодар, 350047, Славянская ул., д.63, тел./факс (861)222-08-44
school63@kubannet.ru**

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом МБОУ СОШ № 63
(протокол № 2 от «04» сентября 2020)

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МБОУ СОШ № 63
(протокол № 2 от «04» сентября 2020)

СОГЛАСОВАНО

Советом родителей МБОУ СОШ № 63
(протокол № 2 от «04» сентября 2020)



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ И
ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
муниципального образования город Краснодар
средней общеобразовательной школы № 63
имени героя Советского Союза Фёдора Толбухина
(МБОУ СОШ № 63)

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся (далее Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 63 имени героя Советского Союза Фёдора Толбухина (далее – школа) с личными делами учащихся.

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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 № 458
- приказом Минобрнауки 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»;
- 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, утвержденными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177
- положением о порядке приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, перевода и отчисления учащихся МБОУ СОШ № 63.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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 классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. 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 Министерства просвещения 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 копии приказов о организации учебно-воспитательного процесса (о зачислении /переводе/ выбытии).

2.4. 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 и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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

2.6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личная карточка обучающегося (Приложение №1) заполняется классным руководителем.

3.1.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. 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).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. 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 о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. 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.

3.11. 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»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. 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 выбытии из школы

4.1. 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.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. 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, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(образец)

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика МБОУ СОШ № 63 г. Кранодар

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2017 года

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ (образец)

1. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

| | | | |
|------|----------------------------|---------------------|----------|
| мать | Комарова Ольга Леонидовна | контактный телефон: | 47-47-47 |
| отец | Комаров Алексей Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 |

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

МДОУ Детский сад № 1 города Краснодар

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании

общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: город Краснодар , улица Морская, дом 4, квартира 21

| № п/п | Наименование предметов | 2020– | | | | | | | | | | |
|--|--|------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | 2021 г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
| | | 1кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | 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: курс «Обучение сочинениям различных жанров».
2. Награды и поощрения: 2018–2019 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении

за

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 63 имени героя Советского Союза Фёдора Толбухина

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя отчество (при наличии) обучающегося)

| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа |
|-------|---|--|-------------------|------------------------|
| 1 | Заявление о приеме на обучение | | | |
| 2 | Личная карта обучающегося | | | |
| 3 | Копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя, копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости) | | | |
| 4 | Копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справку о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использовании права преимущественного приёма на обучение по программам начального общего образования). | | | |
| 5 | Согласие родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего на обработку персональных данных согласно части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» | | | |
| 6 | Справка с места работы родителей (законных представителей) ребёнка (при наличии права первоочередного приёма) | | | |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 7 | Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) | | | |
| 8 | Согласие родителя (законного представителя) ребёнка на обучение по АООП для организации обучения детей с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребёнка – инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации | | | |
| 9 | Договор об организации обучения по программам обучения (начального общего, основного общего, среднего общего образования) | | | |
| 10 | Приказ о приёме на обучение по образовательной программе (начального общего, основного общего, среднего общего образования) | | | |

Личное дело сформировано:

_____ (Петрова Анна Ивановна, классный руководитель
«__» класса)

Дата

Печать