Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11 с. Волочаевка»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом

МБОУ « СОШ №11 с.Волочаевка» (Протокол от 30.08..2019 №1) Утверждено приказом по школе №133от 01.09.2019

Директор МБОУ «СОШ №11 с.Волочаевка»

18 Г.Я.Седова

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №11 с. Волочаевка»

І. 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 «СОШ № 11 с. Волочаевка» (далее школа) с личными делами учащихся.
 - 1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- 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»;
 - Правилами приема детей в МБОУ « СОШ №11 с. Волочаевка»
- 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 директор 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 следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
 - личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо

свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации,
 для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным общеобразовательным программам на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - приказ о зачислении;
- копия аттестата об основном общем образовании установленного образца, заверенное директором школы при поступлении в 10–11-й классы.
 - заявление родителей на обучение на родном языке;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
 - 4-й класс: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса,
- характеристики учащихся по окончанию ступеней обучения, заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс, копия аттестата об основном общем образовании, заявление о выборе профиля, с ознакомлением родителей или законных представителей.
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке то вместе с нотариально заверенным переводом.
 - 2.4. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. 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, итоговые оценки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, 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. 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 директором после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела вносится 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, образовательное учреждение 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

	УТВЕРЖДЕНО Министерством образования и Российской Федерации	науки
М	ИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
лич	НАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ	
	(фаминя, имя, отчество)	
учени (тип шко.	школы	
город (село)		района
	республики в составе РФ. края, области, округа) Класс	
« »	20г.	
(подписы	директора)	
м.п.		
Личная карта хранится в п	коле и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям	учащегося.

	20_r	20_r.	20_г.	20_r	20_r	20_r	20_г	20_r	20_г	20_r	20_г	20_
	K/I.	KIL	KIL	кл	KII.	KUL.	KI.	KIL.	KIL	KI.	K/L	кл
												H
				_	_			_	_			H
Кол-во пропущенных уроков												Н
В т. ч. по болезии												
Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе,	_		_	_	_			_	_		-	L
Перевелен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен												
Полнись класеного											- 1	Н
руководителя			-									
. Сведения об изучении фикультатив	ных ку	рсов _										
N. W												
2. награды и поощрения												
2. Награды и поощрения												
	BEII	еник	элич	ной	KAPT	ыок	учан	MIET	ося			_
УКАЗАНІЯ ПО 1. Личная карта обучнюцегося ведется	B KOK	дой обр	разоват	еплоі						alomer	ося с м	оме
УКАЗАНИЯ ПО 1. Личная карта обучающегося ведется поступления в образовательную органи	в каж, зацию	дой обр и до ее	разоват	ельної викя.	i opran	прации	и на г	аждог	о обуч			
УКАЗАНИЯ ПО 1. Личная карта обучающегося ведется поступления в образовательную органия 2. Личная карта имеет номер, соответс пачачест, что обучающийся защинося в а	в каж; зацию ствующ эфивит	дой обр и до ее ций но ной ки	разоват оконча меру в иге на г	епьної вния алфав Букву «	і орган итной «К» по;	книге 1 № 5).	и на і	аждог обуча	о обуч вощихс	я (нап	ример,	Ne i
УКАЗАНИЯ ПО 1. Личныя харта обучающегося въедено поступления в обручающегося въедено доступления в оброзначельную средника 2. Личная карта измет номер, соответствия отначения по пответствия 3. При назбитии обучающегося из образорателям услужения представителям (д. от доступления (д. от доступления (д. от доступления (д. от доступления (д. от д.	в каж; зацию ствующ вфивит вателы отмен	дой обр и до ее ций но ной ки кой орг кой в а	разоват оконча меру в иге на п авискир пфавит	ельной вния алфав Букву « ви личи вой кни	і орган изной «К» по; вая кар иге. По	илации книге (№ 5). та выда	и на н ваписа ется на	обуча основ	о обуч вощихс вини п	я (нап	ример, вого за	Ne i
УКАЗАНИЯ ПО 1. Личная карта обучающегося ведется поступления в образовательную органи 2. Личная карта номет помер, осответс пинамет, что обучающийся записан в а. 3. При выбатии обучающегося на при- при обучающегося по доставления представителям, орган обучающегося на архино об учающегося хранител в архино об учающегося хранител в архино об	в каж; зацию ствующ фавит вателы разова	дой обр и до ее рий но ной ки вой орг вой в а тельной	разоват оконча меру в иге на і авичаці пфавиті і органі	ельной вния алфав букву « ин личи ной кни изации	і орган изной Кэ под ня кар иге. По 3 года.	изации книге ц № 5), та выда оконча	и на н записи ется на вини об	аждог обуча основ разова	о обуч вощихс жин т тельноі	я (нап исьменн в орган	ример, вого зас изации	№ 1 папен личн
Д. Личныя карта обучающегося водется поступления в офучающегося водется гоступления в офучающегося водется гоступления в офучающегося по образо в При вабытии обучающегося то образо поднегом бормающегося по образо поднегом бормающегося при образо по обучающегося при образо по обучающегося кранителя в произвется по даменто по образо по обучающегося кранителя в произвется по даменто по обучающего в в - IVI В личные карта обучающегося в - IVI В личные карта обучающегося по обучающегося В личные карта обучающегося по обучающегося В личные карта обучающегося в - IVI В личные карта обучающего в - IVI В личные карта об	в каж, зацию твующ фавит вателы разова спассах	дой обр и до ее рий но ной ки кой орг кой в а тельной к ведут	разоват оконча меру в иге на і авичаці пфавиті і органі	ельной вния алфав букву « ин личи ной кни изации	і орган изной Кэ под ня кар иге. По 3 года.	изации книге ц № 5), та выда оконча	и на н записи ется на вини об	аждог обуча основ разова	о обуч вощихс жин т тельноі	я (нап исьменн в орган	ример, вого зас изации	№ 1 папен личн
УКАЗАНИЯ ПО 1. Личная карта обучающегося ведется поступления в образовательную органи 2. Личная карта новет помер, осответс пинамел, что обучающийся записан в а 3. При выбатии обучающегося на технором 4. П	в каж, зацию твующ фавит вателы разова спассах	дой обр и до ее рий но ной ки кой орг кой в а тельной к ведут	разоват оконча меру в иге на і авичаці пфавиті і органі	ельной вния алфав букву « ин личи ной кни изации	і орган изной Кэ под ня кар иге. По 3 года.	изации книге ц № 5), та выда оконча	и на н записи ется на вини об	аждог обуча основ разова	о обуч вощихс жин т тельноі	я (нап исьменн в орган	ример, вого зас изации	№ 1 папен личн
УКАЗАНИЯ ПО Личная карта обучающегося ведется поступления в обрасовительную суплати 2. Личная карта помер, соотпетс опитому, что обучающейся затися и а уступления с (законали гредствительн), с уступления (законали гредствительн), с уступления с 4. Личнае карта, обучающегося в 1-1V в динами карта необходимо всети четко законали с законали с	в каж, зацию твующ фавит вателы разова спассах	дой обј и до ее ций но ной ки кой орг кой в а тельной к ведут атио.	разоват окончи меру в иге на и авистаци пфавит і органи ся учи	ельной вник алфав букву с ин личи ной кни изации тельми	итной Ко по; вая кар яге. По 3 года. , в V-	изации книге ц № 5), та выда оконче ХІ (ХІІ	и на) каписи ется на вин об) – кла	ебуча основ резова весным	о обуч вощихо внист тельноі вт руко	я (наприсмення водите	ример, вого зас изации	№ 1 папен личн
УКАЗАНИЯ ПО Личная карта обучающегоса ведется поступления в обрасовательную супати Д. Личная карта номер, соотпетс напичать уто обучающейся записия в а компенения (оженными представительн), с компенения (оженными представительн), с д. Личнае карта, обучающейся в 1-1V печеной карте необходимо всети четко представительными представительной представительного предста	в каж; заприо ствующ вфивит вателы стмен разова классая , аккур	дой обј и до ее ций но ной ки кой орг кой в а тельной к ведут атио.	разоват оконча меру в иге на н авизаци пфавит і органи ся учи	ельной ание. алфав букву « пт. личн ной кни изации телями поттичной кни изации телями келями келями келями	t oprant utnoù cKe no; sas sap ere. No 3 roga. c, B V- sa obymes vere. E no c o obymes o e obymes o e obymes	книге с 1 № 5), та выда оконче ХІ (ХІІ	и на з ваписи ется на ини об) – кла обило со с Уреже	ебуча основ резова весных	о обуч вощихс вник п тельноі ви руко	я (наприсмення водите	ример, вого за изации глими.	Ме 1 пален лич

ОБЩИЕ СПІСЛЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

T-			
2. Floor seymonos, more	Openinger, man, error	THE RESERVE OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TW	
2. If four log-section, section	cause (securacipanty rac)		
3. Респект и	many m	New China	Promisi Inc
4. Ocnosamie: carcer	отнетие о режимения Ме	err	
	_		
5. Canadan, man, o	PROCERO POLICEROS		
6. Con annual contraction	(обучалов) до поступления в Т	www.	
N. T.SC BOOMSTONESS	(1005-1006) to more decident in a	6.000	
7. Смерения в перем	ок обучающения из одного общ	образованстаного учрежден	ник и другом
выбытия и окончин	ня обнасобразованствого учероког		
В. Сведения о переко	м на получение образования в се-	нице, в тористи экспорията	
9. Доманняй карос о	бучановногоска		
	-		

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

	100	70.0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1. Pyropositi man												
E. Annaparyga												
5. Propert Com												
A. Phaseum antroportype												
5. Management and												
6. Austrilian												
1. Franciscopera												
В. Основни виформативня в ИТ												
1. Hampen encurred												
Mr. Bernelinger screepers												
11. Officery resources												
Ed. Chappy recommends samply												
15. Compation												
14. Sanctions												
15. discourse												
M. Acopowores												
17. Names												
19. Hoscopennal was basely												
ET. Tagrecouse												
(п. Изм'яричениями винисти												
Fit. Note training												
10. Personage												
17. Navannes e reproj. ofsrecess												
l-i												
14.												
Jes.												
27.												
PR.												
jm.												
No.												
												_

ОПИСЬ документов, имеющихся в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включени я документ а в личное дело	Количест во листов	Дата изъятия документ а	Кем изъят докумен т и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Заявление родителей на обучение на родном языке				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
6					
7					
8					
9					
10					

Личное дело сформировано:	
	(Ф. И. О. классного руководителя)
(дата)	(подпись)