

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1 с.п. Анзорей»  
Лескенского муниципального района**

Согласовано:  
Совет  
родителей  
Протокол №4  
от «31» 05. 2021г.

Согласовано:  
Совет  
обучающихся  
Протокол №5  
от «31 » 05.2021 г.

Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол № 1  
от 10.08.2021г

Тверждено:  
Директор МКОУ «СОШ №1»  
с.п. Анзорей  
А.Л. Табасова  
Приказ № 143 от 18.08.2021г.



**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МКОУ «СОШ №1» с.п. Анзорей (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОН РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» и в целях установления единых требований к формированию личных дел обучающихся.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в МКОУ «СОШ №1» с.п. Анзорей (далее – Учреждение) на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы в определенном порядке.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения назначаются приказом директора.

**II. Основная часть.**

**1. Формирование личных дел учащихся.**

- Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР Учреждения в срок до 5 сентября текущего учебного года (до формирования отчета ОО 1)
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

**2. Порядок ведения и хранения личных дел. Содержание личного дела.**

2.1. Личные дела учащихся формируются со дня зачисления ребенка в Учреждения приказом руководителя.

2.2. Личные дела учащихся формируются заместителем директора по УВР при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);
- документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- договора между Учреждением и родителями учащегося;

2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены родителями (законными представителями) следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на имя директора;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по своему усмотрению);
- копии страхового медицинского полиса ребенка (по своему усмотрению);
- копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка (по своему усмотрению).

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Подпись директора Учреждения и печать ставятся на личную карту по итогам учебного года и на первую страницу.

2.6. Содержание личного дела:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (две страницы), заверенные директором Учреждения;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, для учащихся 10-11 классов;
- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения (при наличии);
- копия медицинского полиса, копия СНИЛС, медицинская карта (по усмотрению родителей (законных представителей));
- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- согласие на обработку персональных данных (по усмотрению родителей);

- договор о сотрудничестве Учреждения и родителя (законного представителя) обучающегося, заверенный печатью.

2.7. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме самообразования или семейного образования в личном деле ребенка должны быть следующие документы на время прохождения промежуточной аттестации:

- копия документа, удостоверяющая личность или свидетельства о рождении ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации;
- если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, в котором он ранее обучался и другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;
- оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования).

2.8. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (с указанием Учреждения, класса, учебного года);
- список класса (с указанием номера личного дела), подписанный классным руководителем и заверенный руководителем Учреждения.

2.9. Личные дела учащихся, находящихся на самообразовании или семейном образовании хранятся в образовательном учреждении до расторжения договора об оказании услуг.

2.10. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет специально отведенные графы личной карты о решении педсовета о переводе, отчислении или оставлении на повторное обучение учащегося, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

3.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.5. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- делает отметку об итогах года;
- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_ класс условно»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «окончил (а)»;
- для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам, после согласования с родителями (законными представителями) вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе»;

- для обучающихся отчисленных, в связи с завершением образовательных отношений, вносится запись: «выбыл (а)»;
  - заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов.
- 3.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
  - внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_» .
  - при не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:
  - в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».
  - внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».
- 3.7. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.
- 3.8. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

#### **4.Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.**

- 4.1. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку на обложке личного дела о дате, номере приказа и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.
- 4.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка четвертных (текущих) оценок из классного журнала, заверенная директором Учреждения.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный за делопроизводство оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 4.6. Выдача личных дел производится секретарем - делопроизводителем на основании приказа Учреждения.
- 4.7. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 4.8. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

#### **5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения.**

- 5.1. В личном деле обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения, секретарем-делопроизводителем делается необходимая запись в соответствии с записью в алфавитной книге.

#### **6. Хранение личных дел.**

- 6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (в сейфе у зам.дир.по УВР).

- 6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют: секретарь-делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, заместитель директора по УВР; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 6.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 6.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 6.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся и директором Учреждения.
- 6.6. По окончании Учреждения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

### **III. Заключительные положения.**

- 3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения
- 3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятия локальных нормативных правовых актов Учреждения.
- 3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.
- 3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в настоящем положении сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ.