УТВЕРЖДЕНО
На заседании Совета родителей
Протокол № 3 от 19.12.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РО «ШККК»
_____
В.А.Бобыльченко
Приказ № 207 от 28.12.2020

ПРИНЯТО
Решением Педагогического совета
Протокол№ 4 от 28.12.2020

ПРИНЯТО
Совет учреждения
Протокол № 2 от 22.12.2020

Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся ГБОУ РО «ШККК»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A31B33CDE9C27E84EBBE66D7D7A7AE0AB
Владелец: Бобыльченко Виталий Александрович
Действителен: с 01.12.2022 до 24.02.2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ РО «ШККК» (далее – корпус) с личными делами учеников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии:

– 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 ГБОУ РО «ШККК».

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика корпуса с момента его зачисления и до отчисления ученика из корпуса.

1.5. При приеме ребенка в корпус секретарь приемной комиссии принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в корпус 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) ученика 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 корпус.
2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении ученика в корпус, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.
2.4. В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 5–9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика 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 корпуса.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учеников 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 корпуса.
3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учеников.
3.3. Личные дела учеников 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 ученика в следующий класс).
3.7. Общие сведения об учеников 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 об отчислении и 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 учеников;
- 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:

- 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.

4. Порядок выдачи личных дел учеников при отчислении из корпуса

4.1. Выдача личного дела родителям ученика 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 ученика.
4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4.4. Если ученик продолжает обучение в корпусе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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 корпуса, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления ученика из корпуса.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
ГБОУ РО «ШККК»

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ № И/5

Иванова Ивана Алексеевича
(фамилия, имя, отчество)

ученика *Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1»*
(полное название общеобразовательной организации)

г. Энск, ул. Энская д. 1
(место нахождения общеобразовательного организации)

Зачислен в *1 «А»* класс
«28» *августа* *2019 г.*
Сидорова
(подпись директора)

М.П.

№ п/п	**Наименование предметов**	2019/20 **г.**	2020/21 **г.**	20 / **г.**	<…>
		1 **кл.**	2 **кл.**	**кл.**	<…>
1	*Русский язык*		*4*		<…>
2	*Литературное чтение*		*5*		<…>
3	*Родной язык*		*4*		<…>
<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>
Количество пропущенных уроков		*56*	*107*		
В том числе по болезни		*42*	*83*		
Итоги года					
	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)	*Переведен во 2 класс*	*Переведен в 3 класс*		
Подпись классного руководителя		*Петрова*	*Петрова*		

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Логика»,
<…>

2. Награды и поощрения: 2020/21 учебный год – награжден значком «Энск-Спорт-Здоровье»,
<…>

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф. И. О. *Иванов Иван Алексеевич*
2. Пол мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился *в 2012 году в августе месяце 25 числа*

4. Свидетельство о рождении: *серия I-ГО № 325523 от 25.08.2012*

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	*Иванова Ольга Леонидовна*	контактный телефон:	*8-987-654-32-10*
отец	*Иванов Алексей Михайлович*	контактный телефон:	*8-987-654-32-11*

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
МДОУ Детский сад № 1 города Энска

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

основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: *город Энск, улица Морская, дом 4, квартира 21*

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	**Наименование предметов**	2019/*20* **г.**	2020/*21* **г.**	20 / **г.**	<…>
		1 **кл.**	2 **кл.**	**кл.**	<…>
1	*Русский язык*		*4*		<…>
2	*Литературное чтение*		*5*		<…>
3	*Родной язык*		*4*		<…>
<…>	<…>	<…>	<…>	<…>	<…>

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
ГБОУ РО «ШККК»

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле учащегося

Иванова Ивана Алексеевича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	*Заявление родителей о приеме в 1-й класс*	*27.08.2019*	*1*		
2	*Копия паспорта родителя*	*27.08.2019*	*2*		
3	*Копия свидетельства о рождении ребенка*	*27.08.2019*	*1*		
4	*Согласие<1> родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка*	*27.08.2019*	*1*		
5	*Копия справки об инвалидности ребенка*	*27.08.2019*	*1*		
6	*Копия приказа МБОУ «Средняя школа № 1» от 28.08.2019 № 34 о зачислении на обучение по образовательной программе НОО*	*28.08.2019*	*1*		
7	*Копия приказа МБОУ «Средняя школа № 1» от 15.02.2021 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»*	*15.02.2021*	*1*		
	<…>				

Личное дело сформировано: *Ирина Павловна Варламова, заместитель директора по УВР*

(Ф. И. О., должность)

02.09.2019

(дата)

Варламова

(подпись)