

Согласовано на заседании
Совета родителей
протокол
от 30.12.2020 г. № 3

Принято на заседании
педагогического Совета
протокол от 30.12.2020 г. №3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «СОШ п. Бурный»
ЭМР Саратовской области
И.Н. Теркина
Приказ № 534 от 30.12.2020 г.



Порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся МОУ «СОШ п.Бурный»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МОУ «СОШ п.Бурный» (далее - школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- 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» (с изменениями);

- Правилами приема на обучение в МОУ «СОШ п.Бурный».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося 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 настоящего Порядка.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим, а также фиксируются в описи документов, имеющихся в личном деле обучающегося (Приложение №1).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится в опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося.

2.3. Копии документов заверяются подписью директора школы (возможно факсимиле) 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. 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.

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 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 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 (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии, а родители (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 обучающийся 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. На обучающегося, поступающего в 10 класс из другой образовательной организации, заводится новое личное дело в соответствии с требованиями данного Порядка.

Опись документов личного дела обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МОУ «СОШ пос.Бурный» _____

(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в школу	
2.	Копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (с 14 лет)	
3.	Копия свидетельства о рождении (паспорта).	
4.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства	
5.	Документ преимущественного права приема на обучение в ОУ	
6.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
7.	Согласие на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося	
8.	Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.	
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Классный руководитель _____

Опись документов личного дела обучающегося

_____ (фамилия, имя, отчество)

Прибыл в МОУ «СОШ пос.Бурный» _____

(в какой класс, когда и откуда прибыл)

№ п/п	Название документа	Наличие документа «+» Отсутствие документа «-»
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в 10 класс	
2.	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	
3.	Копия документа, удостоверяющего личность обучающегося	
4.	Ведомость образовательных достижений	
5.	Аттестат об основном общем образовании	
6.	Документы с прежнего места учебы (для вновь прибывших)	
7.	Табель успеваемости по итогам обучения обучающегося, находящегося на санаторно-курортном лечении.	
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		

Классный руководитель _____