

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Ермаковская средняя школа №2»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Ермаковская средняя школа №2»

М.В. Тиунова

«13» октября 2022 год



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ермаковская средняя школа №2»

I. 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 «Ермаковская средняя школа №2» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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 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 МБОУ «Ермаковская средняя школа №2».

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 делопроизводитель 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 Минпросвещения 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 копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса (при наличии);
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов (при наличии);
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля (при наличии).
- 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 делопроизводителя 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. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике и делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. 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.

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело:

- 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.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс», «переведён условно в ... класс», «оставлен на повторный год»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «освоил программы основного общего образования»;
- классными руководителями 11-х классов: «освоил программы среднего общего образования».

3.11. 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 отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.3. 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.

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

V. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1 Проверку личных дел обучающихся и контроль за правильностью оформления осуществляют заместители директора школы по учебно-воспитательной работе.

Приказ № 01-05-301

13.10.2022 года

О назначении ответственных за личные дела обучающихся

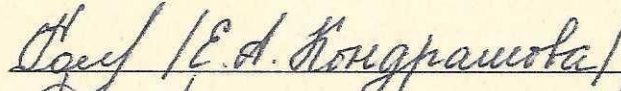
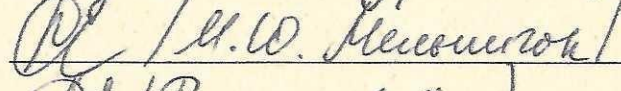
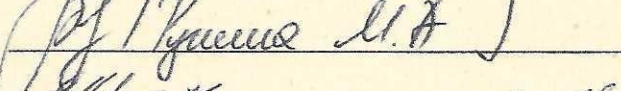
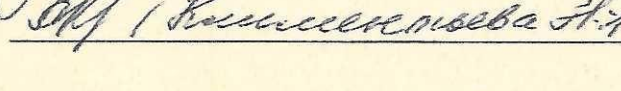
С целью организации работы с личными делами обучающихся

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ермаковская средняя школа №2»
2. Назначить ответственной за сбор документов, указанных в заявлении при поступлении или переводе обучающихся, передачу их классному руководителю для оформления или ведения личного дела, Рукину Марию Александровну, делопроизводителя;
3. Заместителю директора Кондрашовой Е.А., осуществлять контроль за формированием, ведением личных дел обучающихся 1-4 классов;
4. Заместителю директора Мельничок М.Ю., осуществлять контроль за формированием, ведением личных дел обучающихся 5-11 классов;
5. Заместителю директора Климентьевой Н.А., осуществлять контроль за формированием, ведением личных дел обучающихся с ОВЗ.
6. Осуществлять проверку личных дел обучающихся не реже 2 раз в год (по окончанию 1 четверти и учебного года).
7. Рукиной М.А., делопроизводителю обеспечить хранения личных дел и своевременную сдачу в архив школы.
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Ермаковская средняя школа №2»  М.В. Тиунова

С приказом ознакомлены:

	«13» октября 2022 год.
	«13» октября 2022 год.
	«13» октября 2022 год.
	«13» октября 2022 год.

