

Принято на педагогическом совете
Протокол от 04.06.2021 № 11

Согласовано
Советом школы
Протокол от 04.06.2021 № 3



Утверждаю
Приказ от 04.06.2021 № 94
Директор _____ М.С.Нерובה

Положение

**«О формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Костомукшского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №3
с углубленным изучением математики»**

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 Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Костомукшского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением математики» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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 граждан в МБОУ КГО «СОШ №3».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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, а также в соответствии с п. 20 Правил приема граждан в МБОУ КГО «СОШ №3»; предоставленные родителями (законными представителями) учащегося.

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.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

в 1–9-х классах: заявления от родителей о переводе из одного класса в другой, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей (по требованию), копия заключения ПМПК (по усмотрению законных представителей) и иные документы;

10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявление о переводе из одного класса в другой, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей (по требованию) и иные документы.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах успеваемости за учебный год и итоговой аттестаций, делается запись о решении педагогического совета по итогам года.

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

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и

т. д.); оформляются личные дела на учащихся, зачисленных в 1 класс и в 10 класс (в случае, если учащийся не обучался в школе на уровне основного общего образования);

- по окончании учебного года во 2-8, 10 классах выставляются все годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения, в 9 классах выставляются итоговые отметки по всем предметам учебного плана, в 11 классах выставляются годовые и итоговые отметки.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося:

- классными руководителями 1 классов вносится запись «переведен во 2 класс»;

- классными руководителями 2–3, 5-8, 10-х классов вносится запись «переведен в ... класс» обучающимся, имеющим отметки не ниже «удовлетворительно» по всем предметам учебного плана и вносится запись «переведен в класс условно» обучающимся, имеющим академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам;

- классными руководителями 9-х классов вносится запись «Отчислен в связи с освоением ООП ООО» обучающимся, допущенным к ГИА и успешно ее прошедшим;

- классными руководителями 11-х классов вносится запись «Отчислен в связи с освоением ООП СОО» обучающимся, допущенным к ГИА и успешно ее прошедшим.

В случае перевода в следующий класс условно, по результатам ликвидации академической задолженности учащимися, внизу страницы с годовыми отметками вносится дополнительная запись о решении педагогического совета. Если академическая задолженность учащегося ликвидирована в установленные сроки, вносится запись «академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс», если академическая задолженность не ликвидирована в установленные сроки и учащийся по решению педагогического совета оставлен на повторное обучение, вносится запись «оставлен на повторное обучение в ... классе».

В 4, 9, 11 классах, завершающих уровень образования, условный перевод в следующий класс не предусмотрен. В случае не освоения образовательной программы на уровне обучения в полном объеме учащийся решением педагогического совета остается на повторное обучение. В этом случае классными руководителями 4, 9, 11 классов в личное дело вносится запись «оставлен на повторное обучение в ... классе».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию,

реализующую образовательные программы общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся 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.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575785

Владелец Нерובה Мария Сергеевна

Действителен с 24.07.2021 по 24.07.2022