

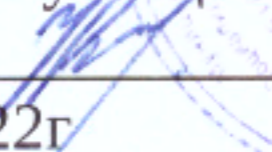
СОГЛАСОВАНО


Советом родителей МОУ «СОШ № 19
им. И.П. Кузнецова»

(протокол от 18.10.2022г № 1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «СОШ № 19
им. И.П. Кузнецова»


/М. Н. Кадыкова/
18.10.2022г



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 19 имени Героя Социалистического труда Ивана Петровича Кузнецова»**

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 Школа № 3 (далее – школа) с личными делами учащихся.

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»;
- нормативными локальными актами МОУ «СОШ №19 им. И.П. Кузнецова».

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.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

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, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только 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 с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать документы, согласно перечню (приложение 1).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, 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 работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или 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.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

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 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: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

IV. Порядок выдачи и хранения 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 основного общего образования, 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, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит 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. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. 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.

к Положению о формировании, ведении, хранении
и проверке личных дел учащихся МОУ «СОШ № 19 им. И.П. Кузнецова»,
утвержденному 18.10.2022 г

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, имеющих в личном деле учащегося
Иванова Ивана Ивановича
(Ф. И. О. обучающегося)

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс
2	Копия паспорта родителей
3	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или пребывания <i>Иванова И.И.</i>
6	Копия свидетельства о рождении брата или сестры (прилагается в случае, если родитель воспользовался правом преимущественного приема)
7	Документ, подтверждающий право внеочередного или первоочередного приема в школу (справка, копия...)
8	Документ об опеке или попечительстве (договор или акт)
...	...

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

учени ка(цы) **муниципального общеобразовательного учреждения**
(название общеобразовательного учреждения)

“Средняя общеобразовательная школа №19

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

имени Героя Социалистического труда Ивана Петровича Кузнецова”

Энгельсского муниципального района Саратовской области

Зачислен в _____ класс

“ ___ ” _____ 20 г.

_____ (подпись директора)

МП

Личная карточка хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям).