

СОГЛАСОВАНО:

Педагогическим советом

МБОУ Подгорненской СШ

(Протокол №1 от «30» августа 2019 г.)

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ Подгорненской СШ

 /Т.Н. Гвоздикова/

Приказ №77 от «30» августа 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

*Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения*

*Подгорненской средней школы*

#### 1. 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 Подгорненской СШ (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»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных".

– приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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 детей в МБОУ Подгорненскую СШ.

1.3. Личное дело обучающегося относится к учебно - педагогической документации.

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

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

1.6. При приеме ребенка в школу директор школы принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственный за хранение, контроль за заполнением и ведением личных дел обучающихся МБОУ Подгорненской СШ - зам. директора по УР.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 5);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- адресная справка о регистрации ребенка по месту жительства, выданная паспортно-визовой службой;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2 – 4 - й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5 – 9 - й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса;
- 10 - й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

2.5. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают зам. директора по УР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

## **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 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. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 4).
- 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 о выбытии, 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 УР;
  - 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 общую школу»;
  - классными руководителями 11 - х классов: «Окончил среднюю общую школу».
- 3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.13. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе или запирающемся шкафу.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится руководителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или 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 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.

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

#### **V. Порядок внесения изменений в Положение.**

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно – правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### **ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ И – 25

*Иванова Ивана Ивановича*

---

(фамилия, имя, отчество)

**ученика (цы)**

*МБОУ Подгорненской СШ*

*села Подгорного, Ростовской области Ремонтненского района*

---

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 класс

«01» сентября 2019 года

---

(Ф. И. О. директора)

М.П.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010
5. Фамилия, имя, отчество родителей:
- мать – Иванова Ольга Леонидовна  
отец - Иванов Алексей Михайлович
6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
МДОУ Детский сад № 1 города Чита
7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:  
Выбыл из 6 класса МБОУ СОШ №5 г. Чита приказ от 31.11.2013 №30  
Прибыл в 6 класс МБОУ Подгорненской СШ 01.12.2013 приказ от 01.12.2013 №154
8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:
9. Домашний адрес обучающегося: с. Подгорное, ул. Ленина, д 2, 5В.1

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п/п	Наименование предметов	2011–											
		2012 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
		кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
1.	Русский язык												
2.	Литература												
3.	Математика												
4.	Алгебра												
...	.....												
...	.....												
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)	Переведен во 2 кл.											
		Печать МБОУ											
	Подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком ГТО.

Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по биологии за 201\_\_–201\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 01.06.201\_\_ г. №8.

М.П.

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол- во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят доку- мент и по какой причине
1.	Личная карта обучающегося				
2.	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
3.	Приказ от (дата) № ___ о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				
4.	Копия свидетельства о рождении обучающегося				
5.	Справка о регистрации по месту жительства				
6.	Договор об образовании на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования				
7.	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
8.	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения ПМПК для детей с ОВЗ				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Согласие на обработку персональных данных родителя**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(Орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Подгорненской средней школе, расположенному по адресу: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 54, на обработку моих персональных данных, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Домашний адрес
3. Контактные данные
4. Место работы

для предоставления образовательных услуг моему ребенку

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. полностью)

паспорт | свидетельство о рождении (серия/номер)

(Лишнее вычеркнуть)

и обеспечения учебного процесса. Разрешаю хранение, обработку, а также передачу третьим лицам персональных данных (с целью обеспечения учебного процесса, участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях моего ребёнка).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до момента исключения моего ребёнка из числа учеников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Подгорненской средней школы.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)



## Согласие на обработку персональных данных учащегося

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. полностью)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(Орган, выдавший паспорт и дата выдачи)

действующий(-ая) от себя и от имени моего несовершеннолетнего ребёнка

(Ф. И. О. полностью)

паспорт | свидетельство о рождении (серия/номер) \_\_\_\_\_  
(Или/или вычеркнуть)

даю согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению Подгорненской средней школе, расположенному по адресу: 347491, Ростовская область, Ремонтненский район, с. Подгорное, ул. Ленина, 54, на обработку персональных данных моего ребенка, а именно:

1. Фамилия, имя, отчество
2. Серия, номер паспорта/свидетельства о рождении
3. Дата рождения
4. Адрес места жительства/прописки
5. Адрес места рождения
6. Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
7. Номер телефона
8. Образование
9. Семейное положение
10. Социальное положение
11. Сведения о родителях (законных представителях)

с целью предоставления моему ребенку образовательных услуг и обеспечения учебного процесса. Разрешаю хранение, обработку, а также передачу третьим лицам персональных данных (с целью выполнения требований законодательства, обеспечения учебного процесса, мониторинга успеваемости, участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях).

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно до момента исключения моего ребёнка из числа учеников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Подгорненской средней школы.

Данное согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(Подпись и фамилия, имя, отчество прописью полностью)