

«ПРИНЯТО»

Советом ОУ

 А.А.Шумилова
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ

«Новосидоровская средняя общеобразовательная школа имени 25 героев

12 пограничной заставы»

 Е.А.Зубарева

Приказ №138 от 31 августа 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ имени 25 героев 12 пограничной заставы»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ имени 25 героев 12 пограничной заставы».

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 обучающихся в МКОУ «Новосидоровская средняя общеобразовательная ОУ имени 25 героев 12 пограничной заставы».

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 ОУ с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из ОУ.

1.5. При приеме ребенка в ОУ делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы (копии), необходимые для приема в ОУ 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.

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 ОУ.

2.3. При поступлении обучающегося на уровень среднего общего образования в личное дело вкладывают заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнего о зачислении в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся

- 3.1. Личные дела обучающихся 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 ОУ.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся.
- 3.3. Личные дела обучающихся 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 обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается запись о переводе обучающегося в следующий класс.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся 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;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из ОУ

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу об отчислении.
- 4.3. В случаях, когда отчисление 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОУ, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из ОУ.