

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Школа № 141» городского округа Самара
РОССИЯ, ул. Каховская д.7, Самара, 443092
тел.: (8-846) 992-50-00 факс: (8-846) 992-50-00 email: shkola141samara@yandex.ru

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО»
на Педагогическом совете
Самара
Протокол № 1 от 31 августа 2021г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ Школы №141 г.о.
С.А. Габдрахманов
Приказ № 353 от 1 сентября 2021г.



Положение
о формировании, ведении, хранении и порядке
выдачи личных дел обучающихся
МБОУ Школы № 141 г. о. Самара

г.Самара, 2021 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (введению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школы № 141» городского округа Самара с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 года № 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 соответствующего уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МБОУ Школу № 141 г.о. Самара

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

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

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

II. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающегося

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы (возможно подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, подтверждающий родство или законность представления прав ребенка;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий становление опеки или попечительства (при необходимости);
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на

закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории по форме № 8 или по форме №3);

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- копии заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- заявление родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации;
- для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, заверенные нотариально.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению предоставить другие документы.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора школы о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Правилами приема граждан в МБОУ Школу № 141 г.о. Самара, с Уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- заявление родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- для иностранных граждан свидетельство о регистрации в РФ.
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта;
- 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);
- при поступлении в 10-11-й классы заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- заявление о выборе профиля.

В период обучения обучающегося в 10-11-ом классах копия аттестата об основном общем образовании находится в личном деле.

- 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.

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 **чернилами синего цвета**. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

3.3. Личные дела одного класса формируются в одной папку. В папку вкладывается список в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества, года рождения и домашний адрес обучающегося. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.4. На правой стороне развернутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (**английский язык**).

3.5. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.7. 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 предоставляет 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.

3.8. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора (секретаря-производителя) в строго отведенном месте.

3.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется зам. директора по УВР и директором школы.

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.10. В личное дело обучающегося заносятся:

- общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам.
- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые обучающимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись - **«Переведен в следующий класс (указать в какой класс) (Переведен (а) в 6 класс)»**
- если имеется академическая задолженность – **«Переведен в следующий класс условно (указать в какой класс) (Переведен (а) в 6 класс условно)»**

- согласно п.5 ст.66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее). В этом случае ученик **оставлен (а) в 4,9,11 классе на повторное обучение.**

- если обучающийся окончил 9 классов – Считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу;**

- если обучающийся окончил 11 классов – Считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу;**

- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2,3,4,5, н/а.** Отметки **2 и н/а** выставляются только тем обучающимся, которые оставлены **на поторный год обучения.** Отметка н/а (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающихся более 75% учебного времени. Не аттестованные обучающиеся: в ст.58 п.8 закон «Об образовании» указано, что обучающиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно.**

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 учащихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем школы на основании заявления родителя и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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 обучающихся 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 5 лет со дня выбытия учащегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел обучающихся.

5.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуются контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1,10 классы октябрь текущего года (заместитель директора по УВР);
- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1-8,10 классы – май, 9 и 11 классы – июнь (заместитель директора по УВР);
- при необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая правка предоставляется директору школы.

VI. Ответственность должностных лиц.

6.1. Директор ОУ и секретарь несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающимся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.