

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

МКОУ «Гамияхская СОШ №2»

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № _____ от _____ 202__ г.

Председатель _____ /Ордашов М.О./

подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МКОУ «Гамияхская СОШ №2»

(наименование общеобразовательной организации)

_____ /Ордашов М.О./

подпись расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____. _____. 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке ведения личных дел обучающихся****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»; Уставом МКОУ "Гамияхская СОШ №2".

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения МКОУ "Гамияхская СОШ №2" (далее - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический и по месту регистрации).

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела обучающихся заполняются черными чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. 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;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о регистрации с места жительства;

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и

результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в образовательном учреждении СПО, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5/1 означает, что учащийся записан в алфавитной книге № 1 на букву «К» под № 5).

4. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 класс.

4.1. На учащихся, получивших основное общее образование в Школе и зачисленных в 10 класс Школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление учащегося о приеме в 10 класс; - заявление родителей (законных представителей) учащегося с согласием на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление; - свидетельство о регистрации учащегося 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории); - копия аттестата об основном общем образовании.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

5. Формирование личного дела учащегося при поступлении в 10 -11 классы.

5.1. На учащихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс Школы; на учащихся, зачисленных в 10 класс Школы (в течение учебного года) или в 11 класс Школы в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося или учащийся.

5.2. На титульном листе личной карты учащегося меняется номер личного дела в соответствии с записью в алфавитной книге

5.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление учащегося о приеме в 10 (или 11) класс; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося, включенное в заявление; - свидетельство о регистрации учащегося 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории); - копия аттестата об основном общем образовании; - справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки учащегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался учащийся (при поступлении в течение учебного года).

5.4. В случае отсутствия в личном деле учащегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладываются в личное дело.

5.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

6. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-9 классы).

6. 1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, и принятого (зачисленного) в Школу, формируется личное дело.

6.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения МАОУ;

6.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора Школы и печать Школы.

6.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу; - адрес места жительства учащегося.

6.5. Сведения, указанные в п.п. 6.2 - 6.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).

6.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление родителей (законных представителей) о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и

персональных данных ребенка - свидетельство о рождении ребенка (копия); - свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории); - документы, подтверждающие освоение учащимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

6.7.Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

7. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования (10 -11 классы).

7.1.На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и (или) самообразования, и принятого (зачисленного) в 10-11 классы Школы, формируется личное дело.

7.2.На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже); - номер личной карты обучающегося (номер алфавитной книги, литер фамилии учащегося и номер учетной записи в книге); - полное наименование Школы в соответствии с уставом Школы; - место нахождения Школы.

7.3. Внизу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора школы и печать школы.

7.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения: - фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже) - пол учащегося (подчеркивается) - дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося; - фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже); - сведения о том, где учащийся обучался до поступления в Школу; - адрес места жительства учащегося.

7.5.Сведения, указанные в п.п.7.2 - 7.4 Порядка, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора Школы и печати Школы).

7.6.В личное дело учащегося вкладываются следующие документы: - заявление учащегося о приеме; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, включенное в заявление; - свидетельство о рождении ребенка и (или) копия; -свидетельство 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 (для детей, проживающих на закрепленной территории); -копия аттестата об основном общем образовании; -документы,

подтверждающие освоение учащимся программы основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

7.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

8. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в Школу без личного дела.

8.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

8.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 7 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс — по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

9. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

9.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются: - документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения); копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

9.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

9.4. При поступлении в 10-11 классы Школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются: - свидетельство о признании и установлении эквивалентности документа об основном общем образовании учащегося (при необходимости); - документы,

подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении(о периоде обучения); -копия протокола диагностической промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

10.. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

10.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

10.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

10.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

10.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

10.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

10.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

11. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям)обучающегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

11.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители)обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

11.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

11.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.