

СОГЛАСОВАНО

педагогическим советом МБОУ СОШ

№ 6 г. Ипатово

Протокол от 31.08.2020 № 1

Утверждено МБОУ СОШ № 6

приказом Г. Ипатово

от 01.09.2020 года № 177/а

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 6 г. Ипатово Ипатовского
района Ставропольского края
(МБОУ СОШ №6 г. Ипатово)

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению личных дел обучающихся общеобразовательной организации, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово 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»; приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «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 МБОУ СОШ №6 г. Ипатово.

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

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента его зачисления в общеобразовательную организацию и до отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.6. При приеме обучающегося секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего его формирования.

1.7. Проверка личных дел обучающихся проводится заместителем директора общеобразовательной организации по плану внутришкольного контроля.

1.8. Ответственность за осуществление полноты и правильности заполнения записей в личном деле обучающегося возлагается на классного руководителя класса, хранение – на секретаря.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту документы, запрашиваемые в соответствии с локальным актом по приему в общеобразовательную организацию.

2.2. Титульный лист личного дела обучающегося подписывается и заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.3. На обратной стороне титульного листа записаны сведения: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в общеобразовательную организацию; сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, получения образования, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.4. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель обеспечивает:

- выставление в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному 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»;
- подпись классного руководителя заверяется круглой печатью общеобразовательной организации.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося вносятся изменения, которые заверяются круглой печатью и подписью директора общеобразовательной организации.

2.6. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами. Записи в личном деле четко, аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию.

3.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, необходимые для приема в общеобразовательную организацию, в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 Порядка приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского края, утвержденного приказом директора МБОУ СОШ № 6 г. Ипатово от 29.09.2020 № 196/а, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося.

3.2. В личное дело вкладываются иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится им собственноручно в заявление о приеме в общеобразовательную организацию.

3.3. В личное дело вкладывают выписку из приказа зачисления обучающегося в общеобразовательную организацию, а также выписки других приказов, в которых упоминается обучающийся.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же общеобразовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

3.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются:

- заявления от родителей (законных представителей) о выборе учебного курса.

3.5. В случае представления документов на иностранном языке, они предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом.

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. 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 общеобразовательной организации.

4.2. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. На личных делах обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов устанавливается знак.

4.4. В личное дело обучающегося ежегодно заносятся: данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

4.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

4.8. 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 на проверку заместителю директора, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

4.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов».

4.10. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем общеобразовательной организации при наличии заявления от родителей (законных представителей), приказа о выбытии обучающегося. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, подпись директора общеобразовательной организации скрепляется печатью.

При выбытии обучающихся 10-11 классов выдается аттестат об основном общем образовании.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, 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 общеобразовательной организации и подписью ее руководителя.

5.4. Личные дела хранятся в общеобразовательной организации в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576044

Владелец Попова Людмила Васильевна

Действителен с 01.03.2021 по 01.03.2022