

МКОУ «МЕЛЬНИКОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»  
НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
659734, с. Мельниково, Алтайского края, Новичихинский район,  
переулок Школьный 1, Телефон 8-385-55-25-6-45

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол №1 от 29.08.2021г.	Утверждены приказом МКОУ «Мельниковская СОШ» № 37 от 31.08.2021г.
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**МКОУ «Мельниковская СОШ»**

**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 МКОУ «Мельниковская СОШ» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года;
- 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» (с изменениями на 17 января 2019 года);
- Положение о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования МКОУ «Мельниковская СОШ».

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу директор (заместитель директора) принимает его документы и передает их работнику, ответственному (**классному руководителю**) за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

1.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора и директором школы.

1.7. Проверка личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по плану внутришкольного контроля не менее двух раз в год. Цели и объект контроля-правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

1.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

## 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ

- 2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу 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) учащегося или поступающим.
- 2.3. 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 школу.
- 2.4. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.
- 2.5. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в *опись*, в том числе:
- в 2-9-х классах: заявления от родителей о выборе языка обучения и родного языка; потребность ребенка в обучении по АООП и согласие родителей – для детей ОВЗ, если необходимо; ознакомление с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы; согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей; для обучающихся, достигших 14-летнего возраста, копия паспорта.
  - 10-11-х классах: (*добавляется*) заявление о выборе профиля, аттестат об основном общем образовании.
- 2.6. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.7. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

## 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием ФИО учащегося, даты рождения, номера личного дела, ФИО классного руководителя. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Список формируется ежегодно.
- 3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (установленного образца) и внутреннюю *опись документов* (приложение 1).
- 3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе (в том числе условном) обучающегося в следующий класс). В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.7. При исправлении отметки даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:
- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.10. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

классными руководителями 1-8-х, 10-х классов: **«переведен в ... класс»**  
**например: (Переведён (а) в 6 класс)» или «переведен в ...класс условно»;**

– если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (Переведён (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.**

- классными руководителями 9-х класса: **«– Окончил (а) основную школу» или «не прошёл ГИА по образовательным программам ООО»**. Если в сентябре следующего учебного года обучающийся сдал ГИА, в следующую колонку (вверху указывается следующий учебный год) вносятся итоговые отметки по сданным учебным предметам и запись **«– Окончил (а) основную школу»;**

- классными руководителями 11 класса: **«Окончил (а) среднюю школу»** или **«не прошёл ГИА по образовательным программам среднего общего образования».**

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный работник вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случае, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. Если учащийся 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.

4.6. При выбытии обучающихся 10,11 классов родителям выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.7. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.8. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

## **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.3. После принятия Положения ( или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**  
**МКОУ «Мельниковская СОШ»**

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Личная карта ученика	
2	Заявление о приеме на обучение	
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении ребенка _____ № _____ от _____	
5	Копия паспорта ребенка _____ № _____ Дата выдачи: _____	
6	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства № _____ от _____	
7	Копия паспорта родителей (законных представителей) _____ № _____ Дата выдачи: _____	
8	Договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном , если необходимо	
7	Согласие родителей на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования	
8	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе	
9	Приказ о приеме на обучение по общеобразовательной программе № _____ от _____	
10	Дополнительные документы, которые родители представили по собственной инициативе.	

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (ФИО, должность )

\_\_\_\_\_  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

