

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 67 г. Пензы**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

Протокол № 5 от 15.06.2021 г.


РАССМОТРЕНО

на заседании Совета школы
МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

Протокол № 2 от 15.06.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 67 г. Пензы:

 И. Ю. Волчкова
приказ № 142/1-н от 15.06.2021 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся
МБОУ СОШ № 67 г Пензы**

Пенза
2021

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 МБОУ СОШ № 67 г. Пензы (далее – школа) с личными делами обучающихся.
- 1.2. Настоящий 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 в МБОУ СОШ № 67 г. Пензы
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 работнику, ответственному за ведение личных дел обучающегося, 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 или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 2.6. 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 школу.
- 2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.
- 2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:
 - в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей;
 - 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающегося о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей.
- 2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.
- 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 книге учета движения обучающихся.
- 3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).
- 3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.7. Общие сведения об обучающемся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, или классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;
 - по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения
- 3.9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:
 - учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
 - классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося 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 обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.
- 4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 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.
- 4.5. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося в р.п.)

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в ____ «__» класс
«__» _____ 20 ____ г.

(подпись директора)

М.П.

№ п · п ·	Наименование предметов	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.	Уч.
		г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года												
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: _____

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год –

Приложение 2 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ Школа № 67 г. Пензы

ОПИСЬ					
документов, имеющих в личном деле обучающегося					

(Ф. И. О. ребенка)					
№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в _____-й класс				
2	Личная карта Ф.И.О				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении ребенка				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка				
6	Копия приказа МБОУ СОШ № 67 г. Пензы от «__»____20__г № _____ о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «_____»				
...	...				

Личное дело сформировано:

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)