

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 42»  
Энгельсского муниципального района Саратовской области

Рассмотрено на  
Педсовете  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ № 42»  
\_\_\_\_\_ Половинко В.В.  
Приказ № 122 от «01» сентября 2022г.

Рассмотрено на заседании  
Совета родителей  
Протокол № 1 от «26» августа 2022 г.

Рассмотрено на заседании  
Совета обучающихся  
Протокол № 1 от «25» августа 2022 г.

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

**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 МОУ «СОШ №42» (далее – ОУ) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема гражданина обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

–Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам –образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения России от 28.08.2020 № 442;

–приказом Минобрнауки 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»;

–Положением о порядке приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальном общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» Энгельсского муниципального района Саратовской области.

1.3. Личное дело обучающегося 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 учащегося 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.

**2. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело обучающегося 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.

2.2. 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. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4. Заявление о приеме на обучение и документы для приема на обучение, указанные в п. 2.6 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 подаются одним из следующих способов:

- лично в общеобразовательную организацию;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты общеобразовательной организации или электронно-информационной системы общеобразовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта общеобразовательной организации в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет.

2.5. Для зачисления ребенка в 1 класс необходимо предоставить следующие документы:

- Заявление родителя (законного представителя) ребенка на имя директора МОУ «СОШ № 42» (бланк заявления выдается в школе).
- Оригинал и копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя.
- Копию и оригинал документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (случай приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- Справку с места работы родителя (ей) (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- Разрешение о приеме в первый класс МОУ «СОШ № 42» ребенка до достижения им возраста 6 лет и 6 месяцев или после достижения им возраста 8 лет (разрешение).
- Коллегиальное заключение психолого-медико-педагогической комиссии с рекомендациями для ребенка с особенностями развития (оригинал и копия).
- Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.6. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем (законным представителем ребенка) родителю (законному представителю ребенка) выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме документов.

2.7. Зачисление в первый класс детей, указанных в абзаце первом пункта 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 в течение трех рабочих дней

после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс оформляется приказом руководителя МОУ «СОШ № 42».

2.8. Зачисление в первый класс детей, указанных в абзаце третьем пункта 17 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 в течение пяти рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение в первый класс и представленных документов оформляется приказом руководителя МОУ «СОШ № 42».

2.9. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс,

- аттестат об основном общем образовании.

2.10. Для зачисления в порядке перевода из другой организации совершеннолетние поступающие или родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют:

- личное дело обучающегося;

- документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (сводная ведомость учета успеваемости с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью другой организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.11. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.14. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. 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 школы.

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

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.10. 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 заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. В личное дело ученика заносятся:

– итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись –«Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;
- 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.**
- если учащийся окончил 9 классов –Считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу;**
- если учащийся 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, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение.** Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно.** Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

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 обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем на основании заявления родителей 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 вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося 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 обучающийся 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 трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся.**

5.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе 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. Рекомендуется контроль по темам:

-правильность оформления личных дел - 1, 10 классы октябрь текущего года (заместитель директора);

-своевременность внесения информации –конец текущего учебного года - 1-8, 10 классы – май, 9 и 11 классы -июнь. (заместитель директора);

-по 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 справка предоставляется директору ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

–за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) —благодарность.

–при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

–ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

## **6. 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 обучающемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.