

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с.п.ШИТХАЛА**

Согласовано с Советом родителей Протокол № 1 от 26.08.2021г.	Согласовано с Советом обучающихся Протокол № 1 от 26.08.2021г.	Согласовано с УС Протокол № 1 от 26.08.2021г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 1 от 31.08.2021г.	Утверждено Приказом директора С.П.Байматова № 128-ОД от 31.08.2021 г. 
--	--	--	---	---

**Положение  
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
учащихся**

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МКОУ СОШ с.п. Шитхала (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа МОН РФ № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МКОУ СОШ с.п. Шитхала и в целях установления единых требований к формированию личных дел учащихся.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с личными делами учащихся.

1.3. Личное дело учащегося ведется в МКОУ СОШ с.п. Шитхала (далее – Учреждение) на каждого учащегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы в определенном порядке.

1.5. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Учреждения назначаются приказом директора.

## **II. Основная часть.**

### **1. Формирование личных дел учащихся.**

- Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.
- Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают заместителю директора по УВР Учреждения в срок до 5 сентября текущего учебного года (до формирования отчета ОО 1)
- Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

### **2. Порядок ведения и хранения личных дел. Содержание личного дела.**

2.1. Личные дела учащихся формируются со дня зачисления ребенка в Учреждение приказом руководителя.

2.2. Личные дела учащихся формируется заместителем директора по УВР при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- личного заявления родителей (законных представителей);

- документа, удостоверяющего личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- договора между Учреждением и родителями учащегося;

### 2.3. Содержание личного дела:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении или паспорта учащегося (две страницы), заверенные директором Учреждения;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, для учащихся 10-11 классов;
- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения (при наличии);
- копия медицинского полиса, копия СНИЛС, медицинская карта (по усмотрению родителей (законных представителей));
- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- согласие на обработку персональных данных (по усмотрению родителей);
- договор о сотрудничестве Учреждения и родителя (законного представителя) учащегося, заверенный печатью.

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

2.5. Подпись директора Учреждения и печать ставятся на личную карту по итогам учебного года и на первую страницу.

2.6. При выборе родителями (законными представителями) детей формы получения общего образования в форме семейного образования и среднего общего образования в форме самообразования в личном деле ребенка на период действия договора об оказании образовательных услуг должны быть следующие документы:

- копия заявления о зачислении в качестве экстерна на период прохождения промежуточной или итоговой аттестации;
- копия документа, удостоверяющая личность или свидетельства о рождении ребенка;
  - копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации по месту пребывания;
  - Договор об оказании образовательных услуг;
  - если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении

личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, в котором он ранее обучался и (или) другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;

- оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования).

2.7. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят, кроме самих личных дел учащихся обложка (с указанием Учреждения, класса, учебного года) и список класса (с указанием номера личного дела), подписанный классным руководителем и заверенный руководителем Учреждения.

2.8. Личные дела учащихся, находящихся на самообразовании или семейном образовании хранятся Учреждении до расторжения договора об оказании услуг.

2.9. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет специально отведенные графы личной карты о решении педсовета о переводе, отчислении или оставлении на повторное обучение учащегося, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

### **3. Ведение личных дел учащегося в период обучения**

3.1. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем.

3.2. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.3. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.5. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;
- делает отметку об итогах года;
- для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в класс условно»;
- для учащихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «отчислен(а)»;
- для учащихся имеющих академическую задолженность по двум и более

предметам, после согласования с родителями (законными представителями) вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_классе, переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК или на обучение по индивидуальному учебному плану »;

- для учащихся отчисленных, в связи с завершением образовательных отношений, вносится запись: «отчислен (а)»;
- заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов.

3.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за учебный год\_( ). Протокол педагогического совета от\_20 г. №\_» .

- при не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в классе, переведен на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями ПМПК или на обучение по индивидуальному учебному плану. Протокол педсовета от \_\_\_20 г. №\_\_».

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в\_\_\_классе, переведен на обучение по адаптированным образовательным программам, в соответствии с рекомендациями ПМПК, или на обучение по индивидуальному учебному плану, в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за\_учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от\_20 г. №\_».

3.7. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

3.8. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

#### **4.Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение.**

4.1.При отчислении учащегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Директор делает отметку на обложке личного дела о дате, номере приказа и месте отчисления, скрепляет свою подпись печатью.

4.2.В тех случаях, когда отчисление происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка четвертных (текущих) оценок из классного журнала, заверенная директором Учреждения.

- 4.3. При выдаче личного дела ответственный за делопроизводство оформляет запись в алфавитной книге об отчислении учащегося.
- 4.4. Выдача личных дел производится секретарем - делопроизводителем на основании приказа Учреждения.
- 4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
- 4.6. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге об отчислении учащегося.

## **5. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения.**

- 5.1. В личном деле учащегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения, секретарем-делопроизводителем делается необходимая запись в соответствии с записью в алфавитной книге.

## **6. Хранение личных дел.**

- 6.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной директора).
- 6.2. Доступ к личным делам учащихся имеют: секретарь-делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел учащихся, заместитель директора по УВР; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 6.3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 6.4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 6.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение учащихся и директором Учреждения.
- 6.6. По окончании Учреждения личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **III. Заключительные положения.**

- 3.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения
- 3.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения о порядке разработки и принятии локальных нормативных актов Учреждения.
- 3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами.
- 3.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований,

установленных в настоящем положении, сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Байматова Светлана Пшизабиевна

Действителен с 26.05.2021 по 26.05.2022