Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №5 города Котельнича Кировской области

Утверждено

Приказ №

от.В. 01.2020г.

Директор МБОУ СОПТ УЙОН №5

Вышев О.П. Бычкова

Локальный акт

# Положение

# о порядке ведения личных дел учащихся

# МБОУ СОШ с УИОП №5 г.Котельнича

#### 1. Обшие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ с УИОП №5 г.Котельнича (далее Школа) с личными делами учащихся.
- 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 с УИОП №5 г.Котельнича
- 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 секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

#### 2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

- 2.1. 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.
- 2.2. 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 учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.
- 2.4. В течение года в личные дела учащихся могут быть добавлены новые документы, 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 учащегося и его родителей;

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося 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 учащихся заводятся классным руководителем классов после зачисления ребенка в первый класс.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными (синими) чернилами.
- 3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя (список обновляется в конце и (или) начале каждого учебного года).
- 3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, 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. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.7. Личные дела учащихся хранятся у секретаря Школы в строго отведенном месте.
- 3.8. Личные дела учащихся в обязательном порядке 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
- 3.9. В личные дела учащихся могут вносится изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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».
- 3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УМР соответствующего уровня 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 приказ 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 вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. 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.
- 4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.
- 4.6. 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.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ с УИОП №5 г.Котельнича

## №И/75

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося МБОУ СОШ с УИОП №5 г.Котельнича
(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)
Зачислен в 1 «А» класс «»20 года
(полпись лиректора)

№ п п	<b>Наименование</b> предметов	2020— 2021 г.	г.	г.	г.	г.	Γ.	Γ.	Γ.	Γ.	г.	г.
		1кл.	кл.									
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											

М.Π.

Печать классн руково						

- 1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».
- 2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ С	ведения (	<b>ЭБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ</b>							
1. Ф.И.О.	Иванов	Иванов Иван Иванович							
2. Пол:	мужско	мужской, женский							
	(подчер	(подчеркнуть)							
3. Родился	25.08.20	25.08.2013г							
4. Свидетельство о рождении:	серия І-	серия І-ГО № 325523 от 25.09.2013							
5. Фамилия, имя, отчество роди	телей:								
мать	Иванова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47						
отец	Иванов Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47						
6. Где воспитывался (обучался)	до поступле	ния в 1-й класс:							
МДОУ Детский сад № 1 города	Энска								
7. Сведения о переходе из одно отчислении по иным основания	•	вовательного учреждения	в другое,						
8. Домашний адрес обучающего	OCA	оод Котельнич, улица Мо	рская, дом 4,						

### ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

квартира 21

п/п	предметов	2021 г.										
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
16.	Черчение											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	MXK											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	Жао											
23.	НВП											
24.	Истоки											
25.												

Личное дело сформировано:	_заместитель директора по УМР					
	(Ф. И. О., должность)					
01.09.2020	Варламова					
(дата)	(подпись)					