

АДМИНИСТРАЦИЯ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШЕЛОКШАНСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА»
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

607672 Нижегородская область Кстовский район село Шелокша тел.(факс) (83145) 4-78-55
e-mail: korotinnp@mail.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
от 29.12.2021 № 08

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Шелокшанская ОШ»
от 29.12.2021 № 397

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МАОУ «Шелокшанская ОШ»**

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 МАОУ «Шелокшанская ОШ» (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 Минпросвещения России от 05.10.2020 № 546 458 «Об утверждении порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов»;
- Правилами приема граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МАОУ «Шелокшанская ОШ»

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 делопроизводитель школы принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

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

2.4. При необходимости копии документов заверяются директором и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся 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 учащихся.

3.3. Личные дела учащихся 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.

3.4. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (Приложение 1) и внутреннюю опись документов (Приложение 2).

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 работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. 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

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

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование».

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, образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

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.

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 хранения в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Шелокшанская основная школа»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в ____ класс

« ____ » _____ 20 ____ года

№ п/п	Наименование предметов	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.	Г.
		1кл.	кл.									
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												
					3							

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»

(подпись

директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О.

2. Пол:

3. Родился _____

4. Свидетельство о рождении: _____

2. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать			
отец			

3. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: _____

4. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчисления по иным основаниям: _____

5. Домашний адрес обучающегося: _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	Г.										
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.		
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История России				4							

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.	Физкультура												
20.	Технология												
21.	ОБЖ												
22.	Второй иностранный язык (французский)												
23.													
24.													
25.	...												

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле
учащегося

 (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 1-й класс				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				

Личное дело сформировано:

 (Ф. И. О., должность)

 (дата)

 (подпись)

Пронумеровано и прошнуровано
И.И. Гурьев
Директор МАОУ «Шелухинская ОШ»
Грицова С.Н.



№ п/п	№ документа	Дата документа								
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10