

Документ подписан электронной подписью.

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа» с.Перетино
Партизанского муниципального района
(МКОУ «ООШ» с. Перетино)

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
(протокол от 17.01.2021 № 1)

УТВЕРЖДЕН

приказом МКОУ «ООШ» с.
Перетино №2 от 17.01.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

I. 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 школы 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»;**

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 оформляет документы.

II. Требования к оформлению личных дел учащихся

2.1. Титульный лист личного дела учащегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об учащемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа,

Документ подписан электронной подписью.

удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес учащегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки учащегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.4. При изменении персональных данных учащегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.5. Личные дела учащихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.6. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.8. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

III. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

3.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

Заявление; копия свидетельства о рождении;

справка о регистрации с места жительства;

справку о внеочередном и первоочередном или преимущественном приеме в ОУ.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

Заявление; личное дело учащегося;

Документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. 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).

Документ подписан электронной подписью.

IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

4.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого учащегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку учащихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта учащегося.

4.7. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях учащихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя.

4.8. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.9. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, получил(а) основное общее образование, ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.10. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. В графе «иностранный язык» классный руководитель обязан записать изучаемый язык (например, английский язык)

4.11. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Учреждения.

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем Учреждения, при наличии заявления от родителей. Издаётся приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

Документ подписан электронной подписью.

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в кабинете директора в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания учащимися Учреждения.

5.5. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел учащихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

Приложение № 1

Список учащихся _____ класса

	алфавитной		Дата рождения (число, месяц, год)		Серия, № свидетельства о рождении		№ медицинского полиса	Отметка о прибытии,
				С. Беседино				

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:

Подпись верна

Сертификат:

3097CE5C38FB7832A57433F526534F6936A6899E

Владелец:

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО
ПАРТИЗАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, директор, Литвинская,
Надежда Николаевна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА" С.ПЕРЕТИНО ПАРТИЗАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, с.Перетино, Приморский край, RU,
prim.buh@mail.ru, ул. Черняховского, 4, 1022501026987, 04743321948,
002524005666

Документ подписан электронной подписью.

Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 11.03.2021 10:56:07 UTC+10 Действителен до: 11.06.2022 10:56:07 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	01.03.2022 09:07:32 UTC+10