



**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»
(ГБОУ НАО «СШ № 5»)**

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГБОУ НАО «СШ № 5»
(протокол от 29.08.2020 г. № 1)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБОУ НАО «СШ № 5»
 Чалова Н.Ф.
приказ от 22.09.2020 г. № 150/1



СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
ГБОУ НАО «СШ № 5»
(протокол от 30.08.2020 г. № 2)

**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»**

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 государственного бюджетного 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»;
- Порядком приема на обучение в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»;
- Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 5»;
- Положением о классном руководстве в ГБОУ НАО «СШ № 5».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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 классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, 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 обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;

5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;

10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, выборе профиля обучения, аттестат об основном общем образовании.

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

2.6. Копии документов заверяются подписью ответственного за прием и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся 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 должно иметь номер, соответствующий 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.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. 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).

3.7. 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 и номера личного дела. Если ученик прибыл или выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о зачислении или отчислении и указывается номер приказа (приложение 2).

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 документоведу школы;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле 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: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится документоведом после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление 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 учащийся 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 отчисления учащегося из школы.

ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка/поступающего)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документов личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, причина
1.	При приеме в 1 класс, на обучение по программам основного общего образования				
1.1	Заявление родителей о приеме на обучение по образовательной программе _____				
1.2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;				
1.3	Копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя				
1.4.	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)				
1.5	Копия документа о регистрации по месту жительства				
1.6.	Для иностранных граждан/лиц без гражданства: документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий прав о ребенка на пребывание в РФ				

1.7	Документ, подтверждающий наличие права внеочередного или первоочередного приема на обучение				
1.8	Копия заключения ПМПК				
1.9	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
1.10	2–4-й классы: заявление от родителей и обучающегося о выборе учебного курса				
1.11	5–9-й классы: заявление от обучающегося о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов				
2.	Дополнительно при приеме обучающихся из других ОО:				
2.1	Документы, содержащие информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, _____)				
3.	Дополнительно при приеме на обучение по программе среднего общего образования				
3.1	Выписки из протокола пед. совета с результатами ГИА по образ. программам ООО				
3.2	Аттестат об основном общем образовании				
4.	Иные документы (по желанию родителей)				
4.1					
4.2					
4.3					

Личное дело сформировано: _____

(должность)

_____ / _____

(дата)

(подпись)

