

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Казанская основная общеобразовательная школа»

Золотухинского района Курской области

(МКОУ «Казанская основная общеобразовательная школа»

Золотухинского района Курской области

Принято
решением педагогического
совета
Протокол от 25.05.2020г



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МКОУ «Казанская основная общеобразовательная школа»

Золотухинского района Курской области

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников в МКОУ «Казанская основная общеобразовательная школа»

Золотухинского района Курской области (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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»; Уставом МКОУ «Казанская ООШ»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы и (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 учащегося в школу делопроизводитель принимает документы и передает их учителю начальных классов, классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личную карту учащегося ;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копию паспорта родителя (законного представителя) либо иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных учащегося;
- копию свидетельства о рождении учащегося либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копию свидетельства о регистрации учащегося по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо

свидетельства родители (законные представители) вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации учащегося по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе)

– рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение времени обучения в школе в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (приложение №1).

2.3. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

III. Порядок ведения, хранения и проверки состояния личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся учителями начальных классов, классными руководителями путем внесения записей (внесения изменений) в личную карту учащегося, ведения описи документов, составляющих личное дело учащегося. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Внесения изменений необходимо делать со ссылкой на подтверждающие такие изменения документы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в *Алфавитной книге*.

3.3. В личную карту учащегося заносятся: общие сведения, количество пропущенных уроков, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью учреждения, информация о решении педагогического совета по

итогам года (например, о переводе учащихся в следующий класс) с указанием на данные протокола заседания педагогического совета.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.5. Личные дела учащихся располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В папку личных дел класса учитель начальных классов, классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик отчислен в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка, указывается номер приказа об отчислении.

3.7. При исправлении итоговой оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. Учитель начальных классов, 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.), формирует личные дела зачисленных в порядке перевода учащихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, заверяет все данные личной подписью, вносит информацию по итогам года о переводе или отчислении и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления документов – оснований для таких изменений.

3.9. Учителя начальных классов, классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

3.10. Контроль за правильностью ведения личных дел осуществляется в рамках планового внутришкольного контроля.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении в порядке перевода

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем после оформления его учителем начальных классов, классным

руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей (законных представителей).

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в *Алфавитной книге*, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4.. 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 (законными представителями) для перевода, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы .

**МКОУ «Казанская основная общеобразовательная школа»
Золотухинского района Курской области
ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле обучающегося

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)
3	Копия свидетельства о рождении обучающегося (документ, который подтверждает родство или право представлять интересы ребенка)
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося
5	Личная карта обучающегося
	Заявление о выборе языка образования, изучаемого языка

**МКОУ «Казанская основная общеобразовательная школа»
Золотухинского района Курской области
ОПИСЬ
документов, имеющих в личном деле обучающегося**

(ФИО обучающегося)

№ п/п	Наименование документа
1	Заявление родителей (законных представителей) о приеме
2	Копия паспорта родителя (законного представителя)
3	Копия свидетельства о рождении обучающегося (документ, который подтверждает родство или право представлять интересы ребенка)
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства обучающегося
5	Личная карта обучающегося
	Заявление о выборе языка образования, изучаемого языка
6	Рекомендации ПМПК для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе
7	Согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)