ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
2D3B4443A6687EA1F5A64F9F39E5AC879917CD6D
Владелец: Пенкин Александр Николаевич
Действителен: с 21.12.2021 до 21.03.2023

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ Богучанская
средняя общеобразовательная школа № 4
_____ М.Н.Токмакова

Приказ № 175/1 от «02» сентября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казённого образовательного учреждения Богучанской средней общеобразовательной школы № 4 (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в Муниципальном казённом образовательном учреждении Богучанской средней общеобразовательной школе № 4.

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в в Муниципальном казённом образовательном учреждении Богучанской средней общеобразовательной школе № 4 (далее – МКОУ БСОШ № 4) на каждого обучающегося с момента зачисления в МКОУ БСОШ № 4 и до его окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 15 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 15).

1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом от 29.12.2012 (ред. от 23.07.2013) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 N 216);

1.5.3. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

1.5.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);

1.5.5. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ».

1.5.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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 и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

1.5.7. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МКОУ БСОШ № 4.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся МКОУ БСОШ № 4 назначаются приказом директора.

1.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. В личные дела по окончании учебного года классный руководитель обязан в срок до конца июня внести сведения об итогах учебного года.

2.5. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка.

3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКОУ БСОШ № 4.

3.1.4. Договор об образовании между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.1.5. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.6. Копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);

3.1.7. Копия медицинского полиса.

3.1.8. Согласие на обработку персональных данных.

3.1.9. Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования.

3.2.1. Личная карта обучающегося.

3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта), заверенная.

3.2.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в МКОУ БСОШ № 4.

3.2.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории (по запросу администрации школы).

3.2.5. Копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);

3.2.6. Копия медицинского полиса.

3.2.7. Согласие на обработку персональных данных.
3.2.8. Копия аттестата об основном общем образовании.
3.2.9. Договор об образовании между школой и родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Документы вкладываются в личную карту обучающегося.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.6. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем согласно *Приложению 1*.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем согласно *Приложению 2*. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем согласно *Приложению 3*.

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

4.7. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.8. В конце учебного года классный руководитель:

4.8.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.8.2. делает отметку об итогах года:

4.8.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года (*Приложение 4*) вносится запись: «Переведен в _____класс»;

4.8.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года (*Приложение 5*) вносится запись: «Переведен в ___ класс условно»;

4.8.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.8.2.4. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.8.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов согласно *Приложению 4*;

4.8.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года (*Приложение 4*).

4.9. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.9.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.9.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ (__). Приказ от___20 г. №___» (*Приложение 6)*.

4.10. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.10.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____классе. Протокол педсовета от ___20 г. №___».

4.10.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от ___20 г. № ____» *Приложение 7*).

4.11. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать МКОУ БСОШ № 4.

4.12. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) или черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.

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

4.14. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

4.15. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений психолого-медико-педагогической комиссией.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из МКОУ БСОШ № 4.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из МКОУ БСОШ № 4 в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью МКОУ БСОШ № 4.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5.7. Личные дела обучающихся, окончивших МКОУ БСОШ № 4 или выбывших по иным причинам передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и корректируется личная карта обучающегося.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной).

7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.

7.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе, по безопасности труда и жизнедеятельности.

7.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором МКОУ БСОШ № 4.

7.7. По окончании МКОУ БСОШ № 4 личные дела обучающихся хранятся в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации МКОУ БСОШ № 4.

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

N _____*И 15*__

Иванова Ивана Ивановича
(фамилия, имя, отчество)

учени *ка* Муниципального казённого образовательного учреждения

Богучанская средняя общеобразовательная школа № 4
(название общеобразовательного учреждения)

с.Богучаны, Богучанского района, Красноярского края

ул. Центральная, д.35
(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в ___1_____класс

«_01_» ___сентября__2015__ г.

_____
(подпись директора)

М.П. печать МОУ

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

Приложение 2

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. *Иванов Иван Иванович*
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в ___*2008*___ году в __*августе*_____месяце__*10*_____числа
4. Основание: свидетельство о рождении № _____*II-БА_123436*_____ от ____*15.08.2008*___
5. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – *Иванова Лариса Николаевна*

отец - *Иванов Иван Петрович*

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7.Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1 кл. МКОУ Богучанская СОШ № 4 Приказ от 31.08.15 № 171 секретарь Травкина Е.С.

печать МКОУ

подпись

8.Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната_____

9.Домашний адрес обучающегося *с.Богучаны, ул.Геологов, д.10, кв. 4*

Приложение 3

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. *Иванов Иван Иванович*
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в ___*2008*___ году в __*августе*_____месяце__*10*_____числа
4. Основание: свидетельство о рождении № _____*II-БА_ 123436*_____ от ____*15.08.2008*___
5. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – *Иванова Лариса Николаевна*

отец - *Иванов Иван Петрович*

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7.Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1 кл. МКОУ Богучанская СОШ № 4 Приказ от 31.08.15 № 171 секретарь Травкина Е.С.

печать МКОУ *подпись*

8.Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната_____

9.Домашний адрес обучающегося *с.Богучаны, ~~ул.Геологов, д.10, кв. 4~~ ул.Таежная, д.3, кв.2*

Приложение 4

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2014-2015г. 6 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						*Переведен в 7 класс,*						
Подпись классного руководителя							печать МКОУ *подпись*						

1.Сведения об изучении факультативных курсов: 2014-2015 уч. год «Удивительный мир математики» (математика)

2.Награды и поощрения _2007-2008 уч. год награжден похвальным листом «За отличные успехи в учении» (протокол педсовета от 31.05.2008 №20)

Приложение 5

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2014-2015г. 6 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Русский язык						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						*Переведен в 7 класс условно,* печать МКОУ *подпись*						
Подпись классного руководителя													

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

_____

_____

_____

2.Награды и поощрения

_____

_____

_____

Приложение 6

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2014-2015г. 6 кл.	2015-2016г. 7 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Русский язык						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно						
Подпись классного руководителя							*подпись*						

печать МКОУ

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

_____

_____

_____

_____

2.Награды и поощрения

_____

_____

_____

Академическая задолженность по русскому языку ликвидирована. Отметка по русскому языку за 2014-2015 учебный год 3 (удовлетворительно). Приказ от 06.11.2015 № 03. *Подпись*

печать МКОУ

Приложение 7

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ п\п	Наименование предметов	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	2014-2015г. 6 кл.	2015-2016г. 7 кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.	г. кл.
12	Русский язык						2						
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)						Переведен в 7 класс условно	Оставлен на повторное обучение в 6 классе					
Подпись классного руководителя							*Подпись*	*подпись*					

печать МКОУ

печать МКОУ

1.Сведения об изучении факультативных курсов_____

2.Награды и поощрения

Оставлен на повторное обучение в 6 классе в связи с тем, что академическая задолженность по русскому языку за 2014-2015 учебный год не ликвидирована. Протокол педагогического совета от 06. 11. 2015 г. № 03.

Подпис

Печать МКОУ

Приложение 8

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

7. *Иванов Иван Иванович*
(фамилия, имя, отчество)

8. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
9. Родился в ___*2008*___ году в __*августе*_____месяце__*10*_____числа
10. Основание: свидетельство о рождении № _____*II-БА_ 123436*_____ от ____*15.08.2008*___
11. Фамилия, имя, отчество родителей

мать – *Иванова Лариса Николаевна*

отец - *Иванов Иван Петрович*

12. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс

МДОУ «Буратино» с.Богучаны

7.Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения

Зачислен в 1 кл. МКОУ Богучанская СОШ № 4 Приказ от 31.08.15 № 171 секретарь Травкина Е.С.

печать МКОУ *подпись*

Выбыл из 1 кл. МКОУ Богучанской СОШ № 4 в МКОУ Богучанской СОШ № 3. Приказ от 14.03.15 № 312 секретарь Травкина Е.С. подпись

печать МКОУ

Прибыл в 1 кл. МКОУ Богучанской СОШ № 3 из МКОУ Богучанской СОШ №4. Приказ от 15.03.15 № 272 секретарь Дудина О.С. подпись

Печать МКОУ

8.Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната_____

9.Домашний адрес обучающегося *с.Богучаны, ~~ул.Геологов, д.10, кв. 4~~ ул.Таежная, д.3, кв.2*