

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ № 1 г. Советский
протокол № 8 от 24.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 04.02.2022 г. № 65

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

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 МБОУ СОШ № 1 г. Советский (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 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»;
- Правилами приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский».

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 учащегося 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 3.2. Правил приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории за Школой или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в Школе, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра) (при наличии права преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам начального общего образования);
- копия документа, подтверждающего право первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам (в случае использования права первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам);
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) (в случае приема иностранных граждан и лиц без гражданства);
- заверенная в установленном порядке копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае приема иностранных граждан и лиц без гражданства);
- разрешение Управления образования администрации Советского района на прием в Школу ребенка, не достигшего к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев (при необходимости);
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (табель успеваемости за текущий учебный год (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью директора Школы и скрепленной печатью образовательной организации (в случае приема на обучение по основным общеобразовательным программам во второй и последующие классы в порядке перевода из другой организации);
- аттестат об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 1);
- анкета (приложение 2).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

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

III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями в соответствии с формой (приложение 3). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только 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 хранятся в приемной директора школы в строго отведенном месте и 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 4).

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 выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1–8, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. По окончании учебного года в личном деле учащихся, не ликвидировавших в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, и переведенные в следующий класс условно, запись в личном деле «условно переведен» не делается, годовая отметка не выставляется. После получения результатов пересдачи промежуточной аттестации в личное дело вносится запись «переведен в класс».

В случае, если учащийся оставлен на повторное обучение, в личном деле делается запись: «оставлен на повторное обучение».

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

3.13. Выдача личных дел классным руководителям осуществляется секретарем учебной части и фиксируется в журнале. Учителя-предметники к личным делам учащихся не допускаются.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем.

4.2. Выдача личных дел осуществляется на основании:

- заявления родителей;
- получения у библиотекаря обходного листа и сдача обходного листа секретарю учебной части;
- подтверждения принимающей образовательной организации.

После издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.4. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. 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.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

5. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в Положение

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается педагогическим советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)
выдан _____
(кем, когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____, _____

действующий (ая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребёнка (далее – Учащийся):

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
документ, удостоверяющий личность ребенка:
Свидетельство о рождении (паспорт) серия _____ № _____
(нужное подчеркнуть)
Выдан _____
(кем, когда, дата выдачи)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____, _____

даю свое согласие Муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
(наименование ОО)

(далее – Учреждение) зарегистрированному по адресу:

628240, Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра АО., Советский р-н., Советский г., Гастелло ул., 24

(адрес ОО)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:
– родителей (законных представителей): фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданство, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС, образование, контактные телефоны, место работы, должность;
– учащегося: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, национальность, пол, реквизиты документа, удостоверяющего личность, фотография, адреса регистрации и фактического проживания, СНИЛС; ИНН, данные о состоянии здоровья (в объеме, необходимом для допуска к обучению и создания оптимальных условий обучения); место обучения (учреждение, класс); результаты освоения образовательных программ; результаты прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации, данные о посещаемости.

Цели обработки персональных данных:
– реализация образовательной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– внесение сведений об Учащемся в информационную систему
Автоматизированная информационная система «Запись в школу»
(наименование ИС)

для персонализированного учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в рамках единой федеральной межведомственной системы

ГИС

«Контингент»;

– размещение на официальном сайте Учреждения информации об участии и достижениях Учащегося в конкурсах, олимпиадах, фестивалях, конференциях, соревнованиях и других массовых мероприятиях с указанием его фамилии, имени, места обучения (учреждение, класс).
Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует на весь период обучения.

Разрешаю предоставление моих персональных данных и персональных данных Учащегося третьим лицам в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами, в объеме, необходимом для достижения цели обработки. Мне разъяснены мои права и обязанности в части обработки персональных данных, в том числе право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку ответственному сотруднику учреждения, и обязанность проинформировать Учреждение

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ № 1 г. Советский

**В Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»
628240, ХМАО-Югра, Тюменская область
Г. Советский, ул. Гастелло д. 24**

АНКЕТА

ДАННЫЕ РЕБЕНКА:

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Место рождения _____
Гражданство _____
Национальность _____
Родной язык _____
Откуда прибыл (до поступления в школу) _____
Адрес проживания _____
Регистрация постоянная _____
Регистрация временная _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

ПАСПОРТ:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

СНИЛС

№ _____ дата выдачи _____

ИНН РЕБЕНКА:

№ _____ дата выдачи _____

ДАННЫЕ ПОЛИСА ОМС:

Серия _____ № _____ дата выдачи _____

Компания _____

Группа здоровья _____, физкультурная группа _____.

Ребенок инвалид _____ (да, нет), срок действия инвалидности _____ (дата).

РОДИТЕЛИ (ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ)

МАТЬ:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____ E-mail _____

Телефон мобильный _____ телефон рабочий _____

Образование _____

Должность _____

Место работы _____

Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____ место выдачи _____

ОТЕЦ:

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____ E-mail _____

Телефон мобильный _____ телефон рабочий _____

Образование _____
Должность _____
Место работы _____
Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____ место выдачи _____

ОПЕКУН (попечитель):

Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____
Дата рождения _____
Гражданство _____
СНИЛС _____ E-mail _____
Телефон мобильный _____ телефон рабочий _____
Образование _____
Должность _____
Место работы _____
Паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____
Кем выдан _____ место выдачи _____

Социальное положение семьи: неполная семья, благополучная семья, неблагополучная семья, малообеспеченная семья, многодетная семья, другое _____

СОЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ:

Жилищные условия:

1, 2, 3, 4 комнатная квартира, коттедж, частный дом, коммунальная квартира, неблагоустроенное жилище, общежитие, гостиница, временка, съемная квартира, другое _____

Материальное положение:

плохое, среднее, хорошее, малообеспеченные, ниже среднего

Братья/сестры (количество) Братьев _____ сестер _____

Бесплатные обеды: пользуется/ не пользуется

Подпись _____ ФИО _____

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученицы (ка) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Советский»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ «_____» класс
«_____» _____ 20____ года

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от
« ____ » _____ 20 ____ г.

5. Фамилия, имя, отчество родителей:	
мать	
отец	

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

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

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

9. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№	Наименование предметов	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
Ито ги год а	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____
