

Согласовано педагогическим советом МБОУ СОШ №9 с. Кевсала от 23.03.2020 г. протокол №4	Утверждено приказом директора МБОУ СОШ №9 с. Кевсала №220 от 25.03.2020 г.
---	---



**Порядок  
формирования, ведения, хранения и проверки личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9 с. Кевсала  
Ипатовского района Ставропольского края  
(МБОУ СОШ №9 с.Кевсала)**

**1. Общее положение**

1.1. Настоящий порядок определяет требования по оформлению, заполнению (ведению), хранению личных дел обучающихся общеобразовательной организации, а также регламентирует этап и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №9 с.Кевсала с личными делами.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2017 года « Об утверждении Порядка граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 других организациях, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»; уставом МБОУ СОШ №9 с.Кевсала.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося при поступлении в общеобразовательную организацию и ведется до получения обучающимся основного общего, среднего общего образования или передается в другую общеобразовательную организацию в случае выбытия обучающегося.

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.6. При приеме обучающегося секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего его формирования.

1.7. Проверка личных дел обучающихся проводится заместителем директора

общеобразовательной организации по плану внутришкольного контроля.

1.8. Ответственность за осуществление полноты и правильности заполнения записей в личном деле обучающегося возлагается на классного руководителя класса, хранение – на секретаря.

## **2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.**

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту документы, запрашиваемые в соответствии с правилами приема в общеобразовательную организацию.

2.2. Титульный лист личного дела обучающегося подписывается и заверяется подписью директора и печатью общеобразовательной организации.

2.3. На обратной стороне титульного листа записаны сведения: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в общеобразовательную организацию; сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, получения образования, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.4. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель обеспечивает:

- выставление в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, 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»;
- подпись классного руководителя заверяется круглой печатью общеобразовательной организации.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося вносятся изменения, которые заверяются круглой печатью и подписью директора общеобразовательной организации.

2.6. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.7. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

## **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в общеобразовательную организацию.**

3.1. Для оформления личного дела представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой об ознакомлении с уставом общеобразовательной организации, лицензией, свидетельством об аккредитации;
- копия свидетельства о рождении либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной

территории;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- выписка из приказа о зачислении;

- личная карта обучающегося.

3.2. Для поступления во 2-9,11 классы предоставляются:

- заявление;

- личное дело обучающегося;

- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации и подписью ее руководителя, в случае прибытия обучающегося в течение учебного года.

3.3. Для поступления в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;

- аттестат об основном общем образовании (оригинал);

- выписка из приказа о зачислении в 10 класс

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же общеобразовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

3.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются:

- заявления от родителей (законных представителей) о выборе учебного курса.

3.5. В случае представления документов на иностранном языке, они предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом.

#### **4. Порядок ведения и хранения личных дел**

4.1. Личные дела обучающихся 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 общеобразовательной организации.

4.2. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

4.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. На личных делах обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов устанавливается знак.

4.4. В личное дело обучающегося ежегодно заносятся: данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

4.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

4.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись

директора.

4.8. 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 на проверку заместителю директора, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

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

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

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из общеобразовательной организации.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем общеобразовательной организации при наличии заявления от родителей (законных представителей), приказа о выбытии обучающегося. В личном деле делается отметка о дате и месте выбытия, подпись директора общеобразовательной организации скрепляется печатью.

При выбытии обучающихся 10-11 классов выдается аттестат об основном общем образовании.

5.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

5.4. Личные дела хранятся в общеобразовательной организации в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися общеобразовательной организации.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575832

Владелец Дмитренко Елена Васильевна

Действителен с 05.03.2021 по 05.03.2022