



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 75 г. Челябинска»

ИНН 7449017330 / КПП 744901001
454010, г. Челябинск, ул. Пограничная, 1
тел. 256-37-75, тел./ф. 256-36-43
Электронная почта shcola75@mail.ru

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
директором школы
на Педагогическом совете.
Прот. № 110 от 27.08.2021.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ «СОШ № 75 г.
Челябинска»

Пагнаева Е.А. /
Приказ № 61-4/01-02 от 27.08.2021.



ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учеников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школы № 75 г. Челябинска»

Челябинск, 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников **МБОУ «СОШ № 75 г. Челябинска»** (далее – школа) с личными делами учеников.

1.2. Настоящее 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 учеников 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»;
- Положением о порядке приема, перевода, отчисления и восстановления обучающихся МБОУ "СОШ № 75 г. Челябинска".

1.3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

2.1. В личное дело ученика 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) ученика или поступающим.

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

2.3. В личное дело могут вкладываться копии приказов, в которых упоминается ученик.

2.4. В течение года в личные дела учеников могут добавляться новые документы:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;

- 10-й класс: заявление от учеников или родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе), заявление о выборе профиля.

2.5. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если документы на иностранном языке – то вместе с оригиналом документа предоставляется нотариально заверенный перевод.

2.6. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учеников ведутся классными руководителями. 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 алфавитной книге.

3.3. Личные дела учеников каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе ученика в следующий класс).

3.6. Общие сведения об ученике корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении.

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших учеников;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. 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: «Завершена ООП ООО»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершена ООП СОО».
- классными руководителями: «Оставлен на повторное обучение»
- классными руководителями: «Переведен на обучение по АОП»

- классными руководителями: «Переведен на обучение по индивидуальному учебному плану»

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

4. Порядок выдачи личных дел учеников при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении ученика.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика 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 ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

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