

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 19 имени А.В. Седельникова»
Железнодорожного района г. Красноярск
660018, г. Красноярск, ул. Толстого, 43
тел.: 244-48-97, 244—48-73, 246-01-02, 246-00-12,
246-00-09, 243-16-20
sch19@mailkrsk.ru

ПРИНЯТО
решением
Педагогического совета
30 августа 2023 года
Протокол №1



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

2023 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №19 имени А.В. Седельникова»

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 МАОУ СШ №19 (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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями от 08.10.2021 (приказ МПРФ № 707 вступил в силу с 01.03.2022); от 30.08.2022 (приказ МПРФ № 784 вступает в силу с 01.03.2023); от 23.01.2023 (приказ МПРФ № 47 вступает в силу 24.02.2023),
- Приказа Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. № 240 "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"(вступает в силу с 1.09.2023 г.),
- Приказ Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Положением «О порядке приема и перевода на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования обучающихся в МАОУ СШ №19»

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы 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 ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, 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 или их копии, 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) учащегося или поступающим.

При приеме в школу родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2 - 5 настоящего пункта, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

- При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.
- Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. При необходимости копии документов заверяются подписью должностного лица и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося .

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются классным руководителем в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года проставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записываются сведения о наградах и поощрениях, проставляется количество пропущенных уроков. Классный руководитель заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю школы..

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

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

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

- 4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. № 240 "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"(вступает в силу с 1.09.2023 г.)

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося секретарем школы.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся 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.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося выдается на руки учащемуся или законным представителям.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1

к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в МАОУ СШ №19

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося

города Красноярска

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №19 имени А.В. Седельникова»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«1» сентября 20__года

(подпись директора)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2013 году в августе месяце 25-го числа
4. Свидетельство о рождении: серия И-ГО № 325523 от 25.09.2013

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

| | | | |
|------|---------------------------------|---------------------|----------|
| мать | Иванова Ольга Леонидовна | контактный телефон: | 47-47-47 |
| отец | Иванов Алексей Михайлович | контактный телефон: | 47-47-47 |

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

МДОУ Детский сад № 1 города Энска

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:

8. Домашний адрес обучающегося: город Энска, улица Морская, дом 4, квартира 21

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

| № п/п | Наименование предметов | 2020– | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. | г. |
|----------|----------------------------------|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | 2021 г. | 1 кл. | 2 кл. | 3 кл. | 4 кл. | 5 кл. | 6 кл. | 7 кл. | 8 кл. | 9 кл. | 10 кл. |
| 1. | Русский язык | | | | | | | | | | | |
| 2. | Литература | | | | | | | | | | | |
| 3. | Математика | | | | | | | | | | | |
| 4. | Алгебра | | | | | | | | | | | |
| 5. | Геометрия | | | | | | | | | | | |
| 6. | Основы информатики и ИКТ | | | | | | | | | | | |
| 7. | История Отечества | | | | | | | | | | | |
| 8. | Всеобщая история | | | | | | | | | | | |
| 9. | Обществознание | | | | | | | | | | | |
| 10. | Окружающий мир | | | | | | | | | | | |
| 11. | География | | | | | | | | | | | |
| 12. | Биология | | | | | | | | | | | |
| 13. | Физика | | | | | | | | | | | |
| 14. | Химия | | | | | | | | | | | |
| 15. | Иностранный язык (английский) | | | | | | | | | | | |
| 16. | Черчение | | | | | | | | | | | |
| 17. | ИЗО | | | | | | | | | | | |
| 18. | Музыка | | | | | | | | | | | |
| 19. | МХК | | | | | | | | | | | |

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2020–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за

отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».