

образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

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/ делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося 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 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.

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. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса;
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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

2.6. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела учащихся 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 школы.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса 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 2).
- 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 и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. 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: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. 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 обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем / делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении с реквизитами приказа на обучающегося.

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

4.4. 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.

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

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И-75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения средней общеобразовательной школы № 60 имени Николая
Кириченко г. Краснодар

(полное название общеобразовательного учреждения и место его
нахождения)

(месторасположение общеобразовательного учреждения)

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2020 года

Н.В.Толок

(подпись директора)

М.П.

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	2020–2021 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл	кл	кл	кл	кл	кл	кл	кл	кл	кл	кл
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

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

2. Награды и поощрения: 2018–2019 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье». _____

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Иванов Иван Иванович
2. Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
3. Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия I-ГО № 325523 от 26.08.2010

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	Комарова Ольга Леонидовна	контактный телефон:	47-47-47
отец	Комаров Алексей Михайлович	контактный телефон:	47-47-47

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

МДОУ Детский сад № 1 города Краснодара

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

8. Сведения о переходе на получение образования в форме семейного образования, и самообразования, порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: город Краснодар, улица Морская, дом 4, квартира 21

ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле обучающегося

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. Ребенка)

1. Личная карта обучающегося
2. Свидетельство о рождении ребенка (паспорт)
3. Полис мед. Страхования ребенка
4. СНИЛС
5. Свидетельство о регистрации по месту жительства либо справка от квартального
6. Паспорта родителей
7. Заявление на имя директора
8. Заявление на обработку персональных данных ребенка
9. Заявление на обработку персональных данных родителей
10. Договор об образовании
11. Приказ о приеме на обучение
- 12.

Личное дело сформировано:

23.03.2020

(дата)

Ирина Павловна Варламова,
учитель начальных классов

(Ф. И. О., должность)

Варламова

(подпись)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №60
имени Николая Кириченко**

ПРИКАЗ

от «11» января 2021

№ 149 - В

«Об утверждении Положения о порядке формирования, ведении, хранении и проверки личных дел учащихся МБОУ СОШ № 60»

В соответствии со ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.; Федеральным законом № 152-ФЗ от 17.07.2006 г. «О персональных данных»; Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; Приказом Минобрнауки России № 177 от 12.03.2014 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», на основании решения педагогического совета , руководствуясь Уставом Учреждения ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 60 имени Николая Кириченко» (приложение № 1, приложение № 2)
2. Классным руководителям 1- 11 классов обеспечить формирование личных дел учащихся согласно новому Положению.
4. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 60

Н.В. Голок