

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
протокол № 2
от « 05 » 10 20 20 г.



Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МКОУ «Причулымская СШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МКОУ «Причулымская СШ» (далее - школа) с личными делами обучающихся.

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 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 приёма детей в МКОУ «Причулымская СШ».

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

1.4. Личное дело ведётся на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приёме ребёнка в школу заместитель директора по УВР принимает его документы и передаёт их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению (Приложение 1).

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, Правила школы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме на обучение.
- копию паспорта родителей (законных представителей) или иного документа, который удостоверяет личность;
- копию свидетельства о рождении обучающегося;
- копию документа об опеке или попечительстве (например, постановление, договор о патронате или приёмной семье);
- копию свидетельства о регистрации обучающегося по месту жительства (по месту пребывания);
- приказ о зачислении;

- копию заключения ПМПК – для обучения детей ОВЗ по АООП;
- копию справки МСЭ (категория «ребенок-инвалид») – для детей-инвалидов;
- аттестат об основном общем образовании – при поступлении обучающегося в 10-й класс;
- при приёме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- для обучающихся, достигших возраст 14 лет, представление копии паспорта.
- иные документы, представленные родителями (законными представителями);
 - копию медицинского полиса (для прохождения медосмотра);
 - копию СНИЛС (для заполнения базы КИАСОУ);
 - медицинскую справку (при зачислении в школу).

2.1. В личное дело вкладываются иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в школу.

2.2. В личное дело вкладываются копию приказа о зачислении обучающегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминаются обучающийся.

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

- 1-й класс: заявления от родителей обучающихся о выборе родного языка на период обучения по форме (*Приложение 2*);
- 4 класс: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса по форме (*Приложение 3*);
- 5-9 классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов по форме (*Приложение 4, 5*);
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, анкета о выборе профиля, заявление о выборе профиля по форме (*Приложение 6, 7*);

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

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, 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 учёта движения обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашний адрес и номер телефона детей и родителей, а так же Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать опись документов (*приложение 8*).

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

3.7. На правой стороне развернутой страницы личного дела классный руководитель вносит запись, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. При исправлении оценки даётся пояснение, ставится печать школы 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, проставляет количество пропущенных уроков, записывает сведения о наградах и поощрениях, заверяет все данные печатью школы, составляет характеристики обучающихся и вкладывает в личные дела. Личные дела сдаёт заместителю директора по УВР.
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись:
 - учителями 1-4 классов: «переведён (а) в 4 класс»;
 - классными руководителями 5-8 классов, 10-х классов: **«переведён (а) в 6 класс».**
- если имеется академическая задолженность - **«переведён (а) в 6 класс условно».**
- классными руководителями 9-х классов: **«окончил (а) основную школу»;**
- классными руководителями 11-х классов: **«окончил (а) среднюю школу».**

Согласно п. 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее, в этом случае ученик **«оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение».**

В клетках для отметок классный руководитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а** (не аттестован), **осв.** (освобожден). Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем обучающимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) обучающихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные обучающиеся: в ст. 58, п. 8 закон «Об образовании РФ» указано, что обучающиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. Отметка **осв.** может быть выставлена обучающимся, освобожденным по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится заместителем директора по УВР после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издаётся приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) обучающегося 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 обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив школы, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трёх лет со дня отчисления обучающегося из школы.

5. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

5.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Рекомендуется контроль по темам:

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (заместитель директора по УВР);
- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1-8, 10 классы – май, 9 и 11 классы – июнь (заместитель директора по УВР);
- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых оценок (на основе сверки личных дел с итоговыми оценками электронного журнала).

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе объявить замечание или выговор.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

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

7.3. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О. обучающегося

2. Пол: _____ мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился _____ в _____ году в _____ месяце _____ числа

4. Основание:

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. Домашний адрес обучающегося:

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п п	Наименование предметов	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: _____

2. Награды и поощрения: _____

Приложение 2

Директору МКОУ «Причулымская СШ»

С.А. Петровой

от _____

ФИО родителей (законных представителей)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании ст. 14 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» прошу организовать для моего ребенка _____, поступающего в _____ класс, изучение предметов предметных областей «Родной язык и литературное чтение на родном языке» и «Родной язык и родная литература» на родном _____ языке на период обучения в МКОУ «Причулымская СШ».

« _____ » _____ 20__ года

Подпись родителей (законных представителей)

Директору МКОУ «Причулымская СШ»

С.А. Петровой

от _____

ФИО родителей (законных представителей)

проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители (законные представители) обучающегося
_____ « ____ » класса,
(Ф.И. ребёнка)

из предлагаемых на выбор модулей комплексного учебного
курса «Основы религиозных культур и светской этики»:

«Основы православной культуры»,
«Основы исламской культуры»,
«Основы буддийской культуры»,
«Основы иудейской культуры»,
«Основы мировых религиозных культур»,
«Основы светской этики»

выбираем для своего ребёнка изучение модуля:

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителей (законных представителей)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись родителей (законных представителей)

АНКЕТА
выбора элективных курсов
для обучающихся 8-9 классов

Я хотел бы изучать элективный курс по предмету (поставить галочку напротив выбранного предмета):

1	Русский язык	8	Информатика
2	Литература	9	Физика
3	Математика	10	Химия
4	Иностранный язык	11	Биология
5	История	12	Экология
6	Обществознание	13	Искусство
7	География	14	Психология
Другие			

Директору МКОУ «Причудлымская СШ»
С.А. Петрова
от ученика (цы) _____ класса

родителей (законных представителей)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Из предложенного перечня курсов по выбору на 20__-20__ учебный год прошу включить меня в список слушателей следующих элективных курсов:

№	Название элективного курса	Кол-во часов в год	Кол-во часов в неделю	Отметка о выборе курса
1	Пример: Занимательная физика			
2				
3				
4				

«__» _____ 20__ года

Подпись

Анкета, чтобы определить профиль обучения в 10-м классе

Инструкция: выберите из предложенных вариантов только один ответ, который больше всего вам подходит.

1. Из перечисленных уроков вам больше всего нравится:

- А. Алгебра, геометрия, информатика
- Б. Русский язык, литература, иностранный язык
- В. Биология, химия
- Г. История, обществознание, психология

2. Ваша сильная сторона в учебе:

- А. Умею работать с абстрактным материалом
- Б. Умею выражать мысли в устной и письменной форме
- В. Умею наблюдать и делать выводы
- Г. Умею анализировать события и поведение людей

3. Если бы вы могли прямо сейчас оказаться студентом первого курса, то это был бы:

- А. Технический вуз
- В. Медицинский вуз
- Б. Гуманитарный вуз
- Г. Общественносоциальный вуз

4. Выберите наиболее привлекательный список профессий:

- А. Физик, аналитик баз данных, программист
- Б. Учитель, журналист, психолог
- В. Врач, зоолог, ветеринар
- Г. Политолог, археолог, юрист

5. Вам легче всего даются предметы:

- А. Физикоматематического цикла
- Б. Гуманитарного цикла
- В. Естественнонаучного цикла
- Г. Общественные науки

6. Самое простое учебное задание для вас:

- А. Упростить выражение
- Б. Вставить безударные гласные
- В. Составить уравнение химической реакции
- Г. Объяснить значение исторического события

7. Вам бы хотелось, чтобы будущая работа была связана с:

- А. Цифрами, вычислениями, расчетами
- Б. Речью, текстами, словами
- В. Живыми существами, природой, естественными процессами
- Г. Общественными явлениями

8. Образованный человек должен:

- А. Хорошо знать математику и физику
- Б. Быть начитанным, хорошо уметь выражать свои мысли
- В. Заботиться об экологической ситуации
- Г. Разбираться в общественных течениях, истории и политике

9. Самое интересное для вас на уроках:

- А. Применять формулы, производить расчеты, приходиться к решению
- Б. Рассуждать, говорить, высказывать мысли
- В. Экспериментировать, пробовать что-то сделать на практике
- Г. Анализировать явления и поступки людей и социальных групп

10. Если бы вам пришлось проводить часть урока для учеников начальной школы на дне самоуправления, вам бы понравилось:

- А. Обучать решению какого-то типа задач
- Б. Разбирать литературное произведение
- В. Проводить эксперимент или химический опыт
- Г. Организовать дискуссию о моральных нормах

11. Для поступления в вуз вашей мечты нужны высокие баллы по:

- А. Математике, физике
- Б. Русскому языку, литературе
- В. Химии, биологии
- Г. Истории, праву

12. Интереснее всего вам было бы посетить лекцию на тему:

- А. Что может разогнать частицы сильнее, чем коллайдер
- Б. Современная проза: герои, сюжеты, проблемы
- В. Экологическая катастрофа в Австралии: что произошло и что делать
- Г. Современные войны и современное оружие

13. Выберите тему проекта, которая вам ближе всего:

- А. Нестандартные задания по алгебре из иностранных учебников
- Б. Речевая характеристика женских и мужских персонажей в прозе XIX века
- В. Суперспособности животных
- Г. Один день из жизни подростка XIX века

Ключ: подсчитайте количество ответов А, Б, В, Г.

Преобладающий тип ответов говорит о предпочитаемом профиле обучения: **Больше ответов А** – подходит технологический профиль. Второй по приоритету – социальноэкономический профиль. **Больше ответов Б** – подходит гуманитарный профиль. **Больше ответов В** – подходит естественнонаучный профиль. **Больше ответов Г** – подходит социально-экономический профиль.

Директору МКОУ «Причулымская СШ»
С.А. Петровой

от _____

_____,
ФИО родителей (законных представителей)
проживающего по адресу _____

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня в 10 класс МКОУ «Причулымская СШ».
Обучение желаю продолжить по программе **профильного**
обучения (_____ профиль).

« ____ » _____ 20__ года _____
Подпись /Ф.И. учащегося/

С выбором (сына, дочери) согласен (а) _____ /Ф.И.О. родителя/

ОПИСЬ

документов, имеющихся в личном деле обучающегося

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии «v» или «-»	Количество листов	Дата изъятия документа
1	Заявление родителей о приеме в школу			
2	Личная карта обучающегося			
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
4	Копия свидетельства о рождении обучающегося			
5				
6				
7				

Личное дело сформировано:

_____ (Ф. И. О., должность)

_____ (дата)

_____ (подпись)