

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ
«ФУТБОЛЬНОГО КЛУБА «КРАСНОДАР
(НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар»)**

ОТДЕЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
НЧОУ «СОШ-интернат
«ФК «Краснодар
(протокол от 24.09.2020 № 2)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»
 О.В. Андреева
24.09.2020



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся
(в новой редакции)**

1. Общие положения

1.1. 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки РФ 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»;
- Положением о порядке и основаниях приема, перевода и отчисления обучающихся в НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар».

1.2. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников НЧОУ «СОШ-интернат «ФК «Краснодар» (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося – это совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

1.4. Личное дело обучающегося состоит из личной карты обучающегося, изготовленной типографским способом (приложение № 1) и помещенных в нее соответствующих документов или их копий.

2. Состав личного дела обучающегося

В состав личного дела обучающегося входят:

- личная карта обучающегося;
- личное заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение;
- копия документа, удостоверяющая личность родителя (законного представителя) обучающегося (5-9, 11 классы) или поступающего (10 класс);
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации – для детей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства;
- перевод на русский язык представленных документов на иностранном языке в установленном порядке – при представлении документов на иностранном языке;
- аттестат об основном общем образовании – при приеме на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим;
- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и обучающего или поступающего (составная часть заявления о приеме в школу);
- заявление о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации (составная часть заявления о приеме в школу);
- количественная информация по данным портфолио;
- заявление от обучающихся о выборе профиля обучения и выборе предметов и курсов;
- выписка из приказа о зачислении обучающегося в школу;
- копии иных документов, представленными родителями (законными представителями) по своему усмотрению;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами школы, образующиеся в ходе обучения и связанные непосредственно с образовательной деятельностью.

3. Порядок ведения личных дел обучающихся зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации

- 3.1. Личное дело ведется с момента зачисления в порядке перевода на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до момента отчисления из Школы.
- 3.2. Личные дела обучающихся включаются в номенклатуру дел Школы.
- 3.3. Личные дела обучающихся, зачисляемых в Школу в порядке перевода, принимаются в составе документов при приеме лица из другой образовательной организации, ответственным за прием документов.
- 3.4. Ответственный за прием документов проверяет состав личного дела на наличие в нем документов 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.
- 3.5. Личное дело имеет номер, который соответствует номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например Н/12 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Н» под номером 12).
- 3.6. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела (приложение № 2). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.7. Дальнейшее формирование и ведение личных дел обучающихся осуществляет классный руководитель:
- записи в личном деле обучающегося ведутся четко, аккуратно чернилами синего цвета.
 - дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами;
 - фамилия, имя, отчество обучающегося, родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращения. Допускаются только общепринятые сокращения.
- По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.8. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающимся, данные о результатах промежуточной аттестации и итоговой аттестации, делается запись о решении педагогического совета по итогам учебного года.
- 3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. Если при оформлении личного дела обучающегося классным руководителем допущена ошибка при выставлении результатов промежуточной или итоговой аттестации, то делается следующая запись:
- Пример:*
- *Отметка по географии за 2018-2019 учебный год выставлена ошибочно. (Если отметки не должно быть).*

– *Отметка по географии за 2018-2019 учебный год «5». (Если отметка должна быть другая).*

Если в личном деле обучающегося дублируется или сделана неверно запись наименования предмета, то ее следует отменить.

Пример:

– *Предмет № 18 «История» записан ошибочно.*

При исправлении отметки или записи наименования предмета ставится печать и подпись директора.

Пример:

– *Директор ООО О.В. Андреева*

Если после оформления личного дела изменились фамилия, имя или отчество обучающегося, то старые фамилия, имя или отчество на обложке личного дела зачеркивается одной чертой, а новая (новое) записывается над ней.

3.11. В списке класса классный руководитель в случае выбытия обучающегося в течение учебного года делает запись в специальной графе о выбытии, с указанием номера приказа об отчислении.

3.12. 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 годовые 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 секретарю учебной части на проверку;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.13. По окончании учебного года, на основании педагогического совета в личном деле классными руководителями делается запись, следующего содержания:

- классными руководителями 6–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс»;

- «Оставлен на повторный год обучения»

и заверяется печатью школы.

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

4. Порядок формирования и ведения личных дел обучающихся принятых на обучение по основной образовательной программе среднего общего образования

4.1. Личные дела заводятся и ведутся на всех обучающихся по основной образовательной программе среднего общего образования с момента их зачисления и до момента отчисления из Школы.

4.2. Первичное формирование личных дел обучающихся осуществляется при приеме поступающих на обучение.

4.3. Ответственный за прием документов формирует новое личное дело на 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.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.5. На все документы личного дела составляется внутренняя опись. Каждый документ личного дела заносится в опись отдельно в хронологической последовательности.

4.4. Внутренняя опись содержит сведения о наименовании документов составляющих личное дело обучающегося (приложение № 3).

5. Хранение и порядок выдачи личного дела обучающегося

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в приемной Школы.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках по классам по порядку номеров и литеру классов.

5.3. Личные дела обучающихся выдаются сотрудникам Школы, ответственным за ведение личных дел, для их пополнения документами и ведения в установленном порядке.

Лица имеющим допуск к личным делам обучающихся:

- директор,
- заместитель директора,
- классный руководитель,
- секретарь учебной части.

Допуск остальных сотрудников исключен.

5.4. Выдача личного дела осуществляется на основании приказа об отчислении обучающегося в порядке перевода. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, осуществляется ответственным за выдачу документов после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР.

5.5. Секретарь учебной части фиксирует выбытие обучающегося в алфавитной книге, где родители (законные представители) своей подписью удостоверяют получение личного дела на руки.

5.6. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период обучения и вкладывает ее в личное дело обучающегося.

5.7. Если обучающийся после окончания 9-го класса будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив школы, а лицу, получившему основное общее образование, образовательная организация выдает аттестат об основном общем образовании.

5.8. При выбытии обучающихся 10-11 классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.9. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

6. Порядок проверки личных дел

6.1. В целях обеспечения контроля за сохранностью и правильностью оформления содержания сведений личных дел обучающихся, в Школе ежегодно осуществляется секретарем учебной части проверка их наличия и состояния оформления и ведения.

6.2. Результаты проверки фиксируются в справке с указанием замечаний, выявленных при проверке.

6.3. Справка о результатах проверки доводится до сведения директора и сотрудников, ответственных за ведение личных дел обучающихся.

6.4. Замечания, выявленные в ходе проверки, устраняются в трехдневный срок.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

(фамилия, имя, отчество)
ученика _____

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс
«01» сентября 2017 года

В.Г. Иванова
(подпись директора)

М.П.

№ п. п.	Наименование предметов	2017–2018 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: 2017–2018 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

- Иванов Иван Иванович
- Пол: мужской, женский
(подчеркнуть)
- Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
- Основание: свидетельство о рождении серия И-ГО № 325523 от 26.08.2010
- Фамилия, имя, отчество родителей:
мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47
отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
- Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:
МДОУ Детский сад № 1 города Энска
- Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании

общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося:

город Краснодар, улица Морская, дом 4, квартира 21

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

Список обучающихся ____ « ____ » класса на 20__-20__ учебный год

№ п.п	ФИ	Дата рождения	Рег.№ в алф. книге	Дата и № пр. об отчисления
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

Классный руководитель

ФИО

Директор ООО НЧОУ «СОШ-
интернат «ФК «Краснодар»

О.В. Андреева

Опись документов, имеющих в личном деле обучающегося

(фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося)

П.п. №	Наименование документа	Количество листов	Примечание
1			
2			
3			
4			
5			