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

НЧОУ "СОШ - ИНТЕРНАТ "ФК "КРАСНОДАР"

Подписано цифровой подписью: НЧОУ "СОШ - ИНТЕРНАТ "ФК "КРАСНОДАР"
Дата: 2021.11.12 13:18:18 +03'00'

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 представления 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: «Окончил11 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.

Приложение № 1

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

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 Энска
7. 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

№ п/п	Наименование предметов	2017–2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информатики и ИКТ											
7.	История											
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											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
23.	НВП											
24.												
25.												
26.												
27.												
29.												

Приложение № 2

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

№ п.п	**ФИ**	**Дата рождения**	**Рег.№ в алф. книге**	**Дата и № пр. об отчислении**
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

Приложение № 3

Опись документов, имеющихся в личном деле обучающегося

_____

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

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