



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новоилюнский казачий кадетский корпус имени Атамана Ермака»**

Россия, 617016, Пермский край,
Нытвенский городской округ,
п. Новоильинский, ул. Первомайская, д. 22

Тел./факс: (34272) 27-5-42,
e-mail: cadety_ermaka@mail.ru
www.nkkk.ru

ПРИНЯТО
на педагогическом совете.
Протокол №1 от 31.08.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
директор МБОУ НККК
им. Атамана Ермака

Приказ № 247-д от 31 августа 2021 года

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ НККК им. Атамана Ермака (далее – Корпус) с личными делами учеников.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по корпусу и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников корпуса.

1.3. 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 учеников 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 приема в образовательную организацию.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личных дел при зачислении в корпус

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем или секретарем учебной части по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. В личное дело ученика вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) ученика или поступающим:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3. 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:

- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- копия ИНН обучающегося;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей на обработку персональных данных;
- согласие на психолого-педагогическое обследование обучающегося;
- медицинские документы;
- и другие документы.

2.4. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении ученика в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается ученик.

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

- 2–4-й классы: заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса;
- 5–9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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

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

При наличии заключения ПМПК родители имеют право предоставить в образовательную организацию соответствующие документы, в т.ч. заключения медицинских специалистов, для создания специальных образовательных условий для учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.8. В образовательную организацию родителями предоставляется оригинал заключения ПМПК, родителям выдается копия, заверенная подписью директора и печатью. По требованию родителей выдается оригинал заключения ПМПК, в образовательной организации остается заверенная копия.

3. Порядок работы с личными делами учащихся

3.1. Личные дела учеников 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 учеников.

3.3. Личные дела учеников 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 ученика в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учениках 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 учеников;

- 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.

3.13. В личные дела учащихся, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) классный руководитель в конце каждого учебного года вкладывает характеристику и годовые контрольные работы по математике и русскому языку.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии

4.1. Выдача личного дела родителям ученика производится секретарем 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 ученика.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители ученика 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 ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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 ученика из школы.