

**Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя  
общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области им.  
Героя Советского Союза Зуева М.А.»**

Рассмотрено на заседании педагогического совета школы протокол №17 от «15» июня 2021г	Согласовано с Общешкольным родительским комитетом протокол №5 от «15» июня 2021г	Согласовано с Советом учащихся протокол №4 от «15» июня 2021г	Утверждаю Руководитель МОУ «СОШ №2 г. Ершова» Ю.А.Тихова / приказ №229 от «16» июня 2021 г.
---	--	---	--

**Положение  
о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся**

**I. 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 Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.» (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» (с изменениями и дополнениями);
- 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» (с действующими изменениями);
- с действующим Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского Союза Зуева М.А.»;

1.3. Личное дело обучающегося оформляется в стандартной личной карточке обучающегося, в которой находятся документы учащихся или их копии.

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

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося или поступающим, зарегистрированным на закреплённой за школой территории: 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 закреплённой территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закреплённой 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);
- предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим, незарегистрированным на закреплённой за школой территории:
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя.

При приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования представляется личное дело обучающегося с наличием указанных выше документов для лиц, зарегистрированных или незарегистрированных на закреплённой за школой территории.

При приёме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. В личном деле также хранятся документы согласно перечню: заявления:

- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на психологическое сопровождение обучающихся (Приложение 1);
- на привлечение ребенка к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой (Приложение 2);
- на участие ребенка в социально-значимой деятельности школы (Приложение 3);
- на выбор языка образования (2-9, 10 классы);
- на изучение родного языка (2-9, 10 классы);
- Договор о предоставлении общего образования Учреждением (1-11 класс),
- Копия паспорта обучающегося при достижении 14-летнего возраста,
- Аттестат об основном общем образовании (оригинал) при поступлении в 10 класс,
- Заявление родителя (законного представителя) на имя директора школы об участии в конкурсном отборе при поступлении ребёнка в 10 класс,
- Заявление обучающегося о согласии на зачисление в 10 класс.

2.3. В личном деле хранится второй экземпляр документа, выданного родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям) ребенка или поступающему, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием

заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов, заверенных подписью должностного лица, ответственного за приём документов, и печатью образовательной организации.

### **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 алфавитной книге записи учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело (личную карту обучающегося) 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, оставлении на повторный год обучения, о получении основного общего или среднего полного общего образования).

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. 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. (Приложение 4).

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, 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, записывает 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.

3.10. 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 выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей). После издается приказ о выбытии обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии, ставится отметка «выдано» в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся 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. На обучающегося, поступающего в 10 класс из другой образовательной организации, заводится новое личное дело в соответствии с требованиями данного Положения.

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

**Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение  
учащегося в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя  
общеобразовательная школа № 2 г. Ершова Саратовской области им. Героя Советского  
Союза Зуева М.А.»**

Я, \_\_\_\_\_ согласен  
(согласна) на психологическое сопровождение моего ребенка

\_\_\_\_\_

Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по желанию)
- при необходимости - посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий;

Психолог обязуется:

- предоставлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (законных представителей);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (законными представителями).

***Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:***

Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам

Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.

Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

***О таких ситуациях Вы будете информированы***

Родители (законные представители) имеют право:

- обратиться к психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от отдельных компонентов психолого-педагогического сопровождения, предоставив психологу школы заявление об отказе на имя директора школы.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Директору МОУ «СОШ№2г.Ершова Саратовская область  
им.Героя Советского Союза Зуева М.А»  
Ю.А.Тиховой

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

**Заявление - согласие родителей  
на привлечение ребенка к общественно-полезному труду,  
не предусмотренному образовательной программой**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))

Даю согласие (не согласен) на привлечение моего ребенка

\_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество ребенка, класс)

к общественно-полезному труду, не предусмотренному образовательной программой. Поддерживаем декларируемое Конституцией Российской Федерации право каждого, в том числе несовершеннолетнего гражданина РФ, на свободный труд (п. 1., ст. 37) и запрет принудительного труда (п.2., ст.37). Понимаем, что трудовое воспитание, непосредственное участие школьников в общественно - полезном труде, выполняемом для прямой пользы коллектива членами данного коллектива, это гражданская обязанность, которая является важным средством трудового, нравственного, интеллектуального воспитания личности, и даём согласие на привлечение нашего ребёнка к общественно-полезному труду, организованному школой, по любым направлениям.

Наш ребёнок может участвовать в общественно - полезном труде, организованном школой в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.6.664-97 «гигиенические критерии допустимых условий и видов работ для профессионального обучения и труда подростков», на следующих принципах: соответствие трудовой нагрузки возрастным и функциональным возможностям организма ребёнка (медицинские показания); отсутствие неблагоприятного влияния труда на рост, развитие и состояние физического, психического, нравственного здоровья ребёнка; исключение повышенной опасности травматизма для самого ребёнка и окружающих; учёт повышенной чувствительности организма подростков к действию факторов производственной среды.

Дополнительные условия, обозначенные родителями (законными представителями):

\_\_\_\_\_  
Срок действия данного документа: весь период обучения ребёнка в школе.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение 3

Директору МОУ «СОШ№2г.Ершова Саратовская область  
им.Героя Советского Союза Зуева М.А»  
Ю.А.Тиховой

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. заявителя

#### Заявление - согласие родителей на участие ребенка в социально-значимой деятельности школы

Я, \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество родителя (законного представителя))  
даю согласие на участие моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Фамилия Имя Отчество ребенка, класс)  
в социально-значимой деятельности школы.

Срок действия данного документа: весь период обучения ребёнка в школе.

Дата

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

### Приложение 4

#### Список учащихся \_\_\_ класса на \_\_\_\_\_ учебный год

№	№ лично го дела	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Дом. адрес	Примечание
1					
2					

Пронумеровано, прошнуровано, скреплено

печатью

4 листов

16.06.2022 года

Директор МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области  
имени Героя Советского Союза Звезда М.А.»

\_\_\_\_\_  
/Ю.А. Тихова



