

СОГЛАСОВАНО:
на заседании педагогического Совета
МАОУ «СОШ № 16»
Протокол № 5 от 23.05 2020 г.



**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Средней общеобразовательной школы № 16»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «СОШ № 16» (далее – школа) с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152–ФЗ «О персональных данных»;
 - Приказом Минобрнауки от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями, утв. приказом Минпросвещения от 17.01.2019 г., № 19;
 - Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 г. № 117 «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 изменениями, утв. приказом Минпросвещения от 17.01.2019, № 20;
 - Правилами приёма детей в МАОУ «СОШ № 16».
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку в которой находится документы или их заверенные копии.
- 1.4. Личное дело ведётся на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.
- 1.5. При приёме ребёнка в школу секретарь учебной части принимает его документы и передаёт их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

- 2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- личная карта обучающегося, утверждённая Министерством образования и науки Российской Федерации;
- заявление родителей (законных представителей) о приёме учащегося в образовательную организацию с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о аккредитации и локальными актами школы, пишется на имя руководителя с обязательным указанием ФИО, даты и места рождения ребёнка, домашнего адреса и контактных данных родителей;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и персональных данных ребёнка согласно требованиям Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ;
- копия свидетельства о рождении ребёнка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребёнка. Допускается подача другого документа, подтверждающего право на получение образования – например, документ, выданный органом попечительства о назначении опекуна, бумаги, выданные консульствами и диппредставительствами.
- копия документа органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака (документ нужен, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребёнка в свидетельстве о рождении);
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (для детей, проживающих на закреплённой территории) или документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории. При принятии в образовательную организацию ребёнка иностранного гражданина – документальное подтверждение о законности пребывания семьи на территории страны. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом;
- заявление о выборе языка обучения и родного языка для обучения;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

Для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) дополнительно:

- справка ПМПК
- согласие родителей (законных представителей) на обучение учащегося по адаптированной основной общеобразовательной программе.

При поступлении в 10 класс:

- оригинал аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя и круглой печатью школы. Учащиеся самостоятельно пишут заявление о приёме в школу, с указанием профиля обучения.

2.2. В течении года в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

2.3. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы при предоставлении оригинала документа. Копии хранятся в образовательной организации на время обучения ребёнка.

2.4. Медицинская документация является не обязательным, но рекомендуемой частью личного дела ввиду важности контроля вакцинации, прохождения медосмотров, целесообразности учёта отклонений в состоянии здоровья при разработке

индивидуальных образовательных маршрутов, корректирующих программ и учёт успеваемости.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. Личные дела учащихся 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 учащихся (алфавитная книга).
- 3.3. Личные дела учащихся 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. 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 обучающегося в следующий класс).
- 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 о выбытии, указывается номер приказа об отчислении
- 3.8. При исправлении отметки даётся 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, 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, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдаёт личные дела заместителю директора по УВР;
 - в течение года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
 - учителями 1- 4 классов: «переведён в ... класс»;
 - классными руководителями 5 - 8, 10 классов: «переведён в... класс»;
 - классными руководителями 9 классов: «окончил основную школу»;
 - классными руководителями 11 классов: «окончил среднюю школу».
- 3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарём после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей). Издаётся приказ об отчислении обучающегося.

- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметки о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок (табель успеваемости) за данный период.
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9 класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдаёт аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия учащегося из школы.