

Рассмотрено на заседании Совета школы 25.08.2022 года	Принято на педагогическом совете Протокол № 20 от 29.08.2022 года	Утверждаю Директор школы <hr/> Л.В. Лукичева Приказ № 20П от 29.08.2022 года
Председатель Совета Ларичева И.		

Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ «СОШ № 26»

1. Общие положения

- Настоящее Положение разработано в соответствии с
 - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с изменениями на 2 июля), приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021г. № 63180),
 - Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.
- 1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя МОУ «СОШ № 26», осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 и 10 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
 - копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
 - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - 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);

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- копия СНИЛС ребенка, родителей (законных представителей).

2.3. Для поступления во 2-11-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта, а также характеристику с предыдущего места учебы, медицинская карта и прививочный сертификат.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательного учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, годовые и итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью, сведения о наградах и поощрениях.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества в алфавитном порядке. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения

ПРИЛОЖЕНИЕ

№ п.п.	Наименование предметов	202.	г.							
		202.	кл.							
		1 кл.								
Итоги года	(Переведён в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)									
Печать и подпись кл.рук.										

1. Сведения об изучении факультативных курсов _____

2. Награды и поощрения _____

Указания по ведению личной карты обучающегося

1. Личная карта обучающегося ведётся в каждом ОУ и на каждого обучающегося с момента поступления и до его окончания.
2. Личная карта имеет свой номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записью обучающегося (например, И-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «И» под №5).
3. При выбытии обучающегося из ОУ карта выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании ОУ личная карточка обучающегося хранится в архиве ОУ 3 года.
4. Личные карты обучающихся 1-4 классов ведутся учителями, 5-11(12) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И-5

ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ

(фамилия, имя, отчество)

учени... **МОУ «СОШ № 26»**

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

города Вологда, ул. Первый мкр. ГПЗ-23, д. 2Б

(для 2 корпуса: ул. Новаторов , 21)

Зачислен в **1-А** класс

«...» 202... года (ПО ПРИКАЗУ)

 (подпись директора)

М.П.

Личная карточка обучающегося является документов, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдаётся его родителям (законным представителям)

