

**Муниципальное образовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3 с.п. Баксаненок»  
Баксанского муниципального района**

Согласовано на заседании Совета родителей Протокол № 4 от «11» января 2021г.	Согласовано на заседании Совета обучающихся Протокол № 4 от «11» января 2021г.	Принято на заседании Педагогического совета Протокол № 5 от «11» января 2021г.	Утверждено Приказом № 4 от «11» января 2021г. по МОУ «СОШ №3» с.п. Баксаненок
--	--	--	--

**Положение**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МОУ «СОШ №3» с.п. Баксаненок (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 №442 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 №152ФЗ, Уставом МОУ «СОШ №3» с.п. Баксаненок (далее - Учреждение)

личных дел обучающихся

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 личными делами обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в Учреждение и до его окончания.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту учащегося документы в определенном порядке.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.6. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения назначаются приказом директора.

**II. Основная часть.**

**1. Формирование личных дел учащихся.**

- Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР Учреждения в срок до 5 сентября текущего учебного года (до формирования отчета ОО-1)
- Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

## **2. Порядок ведения и хранения личных дел. Содержание личного дела.**

2.1. Личные дела учащихся формируются со дня зачисления ребенка в Учреждение приказом руководителя.

2.2. Для формирования личного дела представляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- документ, удостоверяющий личность родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей));
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребенка и прививочная карта;
- фотография 3\*4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя.
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- договора между Учреждением и родителями учащегося об оказании образовательных услуг.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- документ, удостоверяющий личность обучающегося (паспорт).

2.4. Для поступления во 2-9-е классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление документа, удостоверяющего личность (паспорт).

2.5. Основанием для издания приказа "О зачислении в образовательное учреждение" служит заявление родителей.

2.6. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: № Д-89 или № Д/89 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "Д" под номером "89").

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и руководителем Учреждения.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. Подпись директора Учреждения и печать ставятся на первую страницу личной карты и по итогам учебного года.

2.12. Содержание личного дела:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося (две страницы), заверенные директором Учреждения;
- копия документа, удостоверяющий личность родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, для учащихся 10-11 классов;
- медицинское заключение о необходимости индивидуального обучения на дому, выданное учреждением здравоохранения с указанием продолжительности такой формы обучения (при наличии);
- копия медицинского полиса, копия СНИЛС, медицинская карта (по усмотрению родителей (законных представителей));
- справку с места работы родителя (ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об оказании образовательных услуг между Учреждением и родителями (законными представителями) учащегося, заверенный печатью.

2.13. При выборе родителями (законными представителями) обучающихся формы получения общего образования в форме самообразования или семейного образования в личном деле ребенка должны быть следующие документы на время прохождения промежуточной аттестации:

- копия документа, удостоверяющая личность или свидетельства о рождении ребенка;

- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или регистрации;
- если ребенок ранее обучался в другом образовательном учреждении личное дело учащегося, выданное образовательным учреждением, в котором он ранее обучался и другие документы, подтверждающие освоение основных общеобразовательных программ;
- оригинал аттестата об основном общем образовании для прохождения промежуточной и (или государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования).

2.14. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- обложка (с указанием Учреждения, класса, учебного года);
- список класса (с указанием номера личного дела), подписанный классным руководителем и заверенный руководителем Учреждения.

2.15. Личные дела учащихся, находящихся на самообразовании или семейном образовании хранятся в образовательном учреждении до расторжения договора об оказании услуг.

2.16. В конце каждого учебного года классный руководитель заполняет специально отведенные графы личной карты о решении педсовета о переводе, отчислении или оставлении на повторное обучение учащегося, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

### **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

3.1. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

3.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.5. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- делает отметку об итогах года;
- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен(а) в \_\_\_ класс»;

- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен(а) в \_\_\_ класс условно»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «окончил (а)»;
- для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам, после согласования с родителями (законными представителями) вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе» ;
- для обучающихся отчисленных, в связи с завершением образовательных отношений, вносится запись: «выбыл (а)»;
- заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов.

3.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_» .

- при не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

3.7. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

3.8. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

#### **4.Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.**

4.1. При выбытии учащегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Делается отметка на обложке личного дела о дате, номере приказа и месте выбытия, скрепляется подписью и печатью директора Учреждения.

4.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка четвертных (текущих) оценок из классного журнала, заверенная директором Учреждения.

- 4.3. При выдаче личного дела ответственный за делопроизводство оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. По окончании Учреждения личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.
- 4.6. Выдача личных дел производится секретарем - делопроизводителем на основании приказа Учреждения.
- 4.7. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 4.8. При выдаче личного дела секретарь-делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

## **5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения.**

- 5.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося, если не представлено его поступающим.
- 5.2. В личном деле обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения, секретарем-делопроизводителем делается необходимая запись в соответствии с записью в алфавитной книге.

## **6. Хранение личных дел.**

- 6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (приемной директора).
- 6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют: секретарь-делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел обучающихся, заместитель директора по УВР; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 6.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 6.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение обучающихся и директором Учреждения.
- 6.5. По окончании Учреждения личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

## **7. Заключительные положения.**

- 7.1. Положение вступает в силу с даты его утверждения директором Учреждения
- 7.2. Положение утрачивает силу в случае принятия нового.
- 7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными актами

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных в настоящем положении сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с Уставом Учреждения, ТК РФ.