

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЗЕРЖИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №1**

ПРИНЯТО

«УТВЕРЖДАЮ»

на заседании педагогического совета

Директор МБОУ ДСШ №1

протокол № 2 от

 Штарк Ю.Л.

« 12 » 09 20 19 г.

Приказ № 469/п от « 12 » 09 20 19 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
МБОУ ДСШ №1**

I. 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 школы с личными делами учащихся.

1.2. 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 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»;
- Правилами приема учащихся в МБОУ ДСШ №1.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личные дела заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Заполняется личная карта обучающегося.

В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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) учащегося или поступающим.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копия 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);

-заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной программой школы;

-медицинская справка или медицинская карта.

Для детей с ОВЗ:

-заключение специалистов узкого профиля и рекомендации ПМПК;

-письменное согласие родителей на обучение в рамках адаптированной программы;

-документы о соцстатусе;

-копия индивидуальной программы развития (при наличии);

-справки с места жительства и работы родителей.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

В 1–9-х классах:

- согласие на обработку персональных данных;
- копия медицинского полиса ребёнка;
- копия страхового пенсионного свидетельства ребёнка;
- заявление о выборе преподавания родного языка;
- заявление родителей на предоставление информации о текущей успеваемости их ребёнка в форме электронного дневника.

10–11-х классах:

- личное заявление родителей обучающихся, не достигших 18 лет или личное заявление совершеннолетнего;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта учащегося;
- личное дело обучающегося.

2.5. Для поступления во 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения, для учащихся, достигших 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом. При необходимости копии документов заверяются печатью директора школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.4. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1).

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год (кроме 1 класса) по предметам в соответствии с учебным планом

класса, количество пропущенных уроков, запись о переводе в следующий класс, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества учащегося, домашнего адреса, изучаемого иностранного языка, отметки о прибытии (выбытии), а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.8. В личные дела учащихся классным руководителем могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.9. По окончании учебного года в личном деле учащегося 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: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося по распоряжению директора школы при наличии приказа «О выбытии» учащегося.

4.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдаётся, а передаётся на хранение в архив школы.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранения в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из школы.

V. Порядок проверки личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся, достоверность сведений.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием: ФИО учителя, замечания.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки, директор школы вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

-за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствие правилам ведения личных дел)- благодарность;

-при 75% соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка;

-если ниже 50% соответствия правилам ведения личных дел, то классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

МБОУ Дзержинская средняя школа №1

ПРИКАЗ

от 12.09.2019г

№ 164/5

**«Об утверждении
«Положения о формировании,
ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся
МБОУ ДСШ №1»».**

С целью выполнения Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказа 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», приказа 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».

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ ДСШ №1».

Директор школы



Штарк Ю.Л.