

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Горельская средняя общеобразовательная школа»**

Согласовано

Педагогический совет
школы
Протокол № 1 от
31.08.2020

Рассмотрено

Управляющий Совет
Протокол № 2
от 14.08.2020

Утверждено

Приказ № 232
от 31.08.2020
Директор
_____ Е.И. Колодина

**Положение о ведении
личных дел обучающихся МБОУ «Горельская СОШ»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (при приеме в первый класс на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления в первый класс в течение учебного года или во второй и последующие классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-й класс) представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца. На каждого ребенка, зачисленного в школу, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

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

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря - делопроизводителя) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

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. в папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества учащегося, датой рождения/№ СНИЛСа, № даты приказа о зачислении/выбытии, серия и № свидетельства о рождении (паспорта), дата выдачи свидетельства (паспорта) и кем выдано, № медицинского полиса, домашний адрес (адрес фактического проживания), ФИО родителя (законного представителя) и номер контактного телефона, а также ФИО классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

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

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит 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. Выписка заверяется печатью школы.

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