

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 34»
(МБУ «Школа № 34»)

Принято на педагогическом совете
(протокол от 31.08.2018 № 1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 31.08.2018 № 411
Директор МБУ «Школа № 34»

А.Е.Стегачева

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа» № 34 (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- Уставом Школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (типографский бланк личного дела), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы.

1.5. При приеме ребенка в Школу секретарь принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме с пометкой о том, что он ознакомлен с уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории, либо иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителя (законного представителя) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– аттестат об основном общем образовании — при поступлении в 10-11 классы;

– иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются при необходимости новые документы.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью директора (и.о. директора) или секретаря и печатью Школы.

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся после приема документов заполняются и ведутся секретарем, классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.3. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (книге учета движения обучающихся).

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии.

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

3.10. Классные руководители 1-11 классов в течение учебного года работают с личным делом обучающегося дважды, получая его под роспись у секретаря:

– в начале учебного года уточняют список класса, вносят необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомятся с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляют все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, факультативах, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдают личные дела секретарю.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись на основании распорядительного акта директора Школы: переведен (а) в ___ класс, переведен(а) в

___класс условно, оставлен на повторное обучение, окончил(а) 9 классов, окончил(а) 11 классов.

3.12. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря в запирающемся шкафу.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем после его проверки классным руководителем и (или) заместителем директора по УВР на основании заявления родителя (законного представителя).

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося с указанием места выбытия и отметки о выдаче личного дела.

4.3. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию секретарь делает в личном деле отметку о выбытии из Школы с указанием даты и места выбытия, отметка заверяется подписью директора и печатью.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая выдается вместе с личным делом обучающегося.

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

5. Контроль и ответственность

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором.

5.2. Проверка личных дел осуществляется не реже одного раза в год.

5.3. Секретарь несет ответственность за своевременное заполнение личных дел, сохранность личных дел.

5.4. Классные руководители несут ответственность за своевременное и аккуратное внесение необходимых записей.

5.5. Категорически запрещается выносить личные дела за пределы Школы.