

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА-ДЕТСКИЙ САД №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА
МАРИИ ОКТЯБРЬСКОЙ» ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол №1 от 30.08.2019 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 235/01-07 от 02.09.2019 г.
Директор МОУ «Средняя школа-
детский сад №7 им. М. Октябрьской»
_____ Л. С. Добренькая

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

1. 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 ОУ с личными делами учащихся.
- 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - приказом Минобрнауки 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 детей в ОУ
- 1.3. Личное дело учащихся представляет собой личную карту обучающегося (учащегося) (типографский бланк личного дела) и вложенные в нее документы.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.
- 1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
- 1.6. Личные дела ведутся классными руководителями.
- 1.7. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.
- 1.8. Настоящее Положение рассматривается Педагогическим советом Учреждения и утверждается приказом директора.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ
ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ**

- 2.1. В личное дело учащегося 1 класса вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- 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 (Форма №8);
- справку о здоровье учащегося (Форма № 095/у)
- выписка из протокола решения комиссии отдела образования администрации города Джанкоя – для детей, не достигших на момент поступления в школу возраста 6 лет и 6 месяцев;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, удостоверяющий личность родителя (паспорт, или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина).

2.2. Личное дело учащегося, поступающего во 2-9 классы содержит следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями учащихся;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство заявителя, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью и, для учащихся, достигших 14-летнего возраста, обязательным является наличие копии паспорта, заверенной подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных;
- документ, содержащий информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка (табель) из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные подписью руководителя и печатью учреждения, если прибытие в учреждение оформляется в течение учебного года; (хранится в личном деле до конца текущего учебного года);

2.3. Личное дело учащегося, поступающего в 10-11 классы содержит следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации учреждения, Уставом школы, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, а также правами и обязанностями учащихся;
- копия паспорта, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;
- копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью руководителя (уполномоченного лица) учреждения и печатью;

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

2.5. Копии документов заверяются подписью руководителя и печатью школы.

2.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только синими или фиолетовыми чернилами.
- 3.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку.
- 3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.4. В папке с личными делами класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, имени и отчества родителей (законных представителей) учащегося, номера телефона(ов) родителей. В начале каждого учебного года (сентябрь) список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения и дополнения в соответствии с движением учащихся.
- 3.5. На титульном листе личной карты учащегося ставится номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся. Фамилия, имя, отчество учащегося пишется в родительном падеже; указывается название общеобразовательного учреждения (сокращенное) и его месторасположение. Титульный лист личной карты учащегося заверяется личной подписью директора школы и печатью учреждения.
- 3.6. На обратную сторону титульного листа вносятся общие сведения об учащемся: фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц и год рождения; серия и номер свидетельства о рождении; фамилия, имя и отчество родителей (законных представителей) учащегося; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одного образовательного учреждения в другое; домашний адрес учащегося.
- 3.7. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. В конце учебного года классный руководитель выставляет в личную карту учащегося в раздел «сведения об успеваемости», итоговые отметки, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни, делает запись об итогах года; вносит сведения о наградах и поощрениях учащегося по итогам учебного года; в графу «подпись классного руководителя» ставится подпись классного руководителя и печать школы.
- 3.9. Для учащихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам учебного плана по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс, протокол педагогического совета от ____ г. № ____».
- 3.10. Для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс условно, протокол педагогического совета от ____ г. № ____».
- По итогам ликвидации академической задолженности в личную карту учащегося внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета(ов)) ликвидирована. Отметка по (название предмета(ов)) за ____ учебный год ____ (____). Протокол педагогического совета от ____ г. № ____».
- По окончании 9,11 класса классным руководителем в графу «итоги года» вносится запись «Окончил (а) 9 (11) класс, отчислен (а) протокол педагогического совета от ____ г. № ____».
- Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по предмету(ам) не исправляется.
- 3.11. При награждении обучающихся по итогам учебного года или окончания школы производится соответствующая запись например «Награжден (а) медалью «За особые успехи в учении», «Награжден(а) Почвальным листом «За отличные успехи в учении №, «Награжден(а) Почвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».
- 3.12. При исправлении оценки дается пояснение, заверяется подписью директора и скрепляется печатью Учреждения.

- 3.13. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды: в начале учебного года (сентябрь), по окончании учебного года (май). В течение учебного года изменения вносятся по мере поступления.
- 3.14. Классный руководитель проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.15. При изменении персональных данных учащегося, после издания распорядительного акта Учреждения в течение 5-ти рабочих дней классный руководитель аккуратно вносит изменения в личное дело, заверяет их подписью руководителя Учреждения (уполномоченного лица) и скрепляет печатью.
- 3.16. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел учащихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.4. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. В случае, если учащийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Учреждении по образовательной программе среднего общего образования, Учреждение продолжает ведение прежнего личного дела учащегося.
- 4.6. Личные дела учащихся хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения учащегося и в течении трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок.
- 5.2. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом и утверждаются приказом директора.
- 5.3. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.
- 5.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 5.5. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩИХСЯ
_____ КЛАССА**

Документы Ф.И. О. учащегося		Заявление о приеме	Мед. справка	КОПИИ ДОКУМЕНТОВ		Примечание
				Свид. о рождении паспорт 14 лет	Свидетельство о регистрации	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

Классный руководитель _____

КЛАССА

[illegible]

ВСЕГО В КЛАССЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ _____
МАЛЬЧИКОВ: _____

Год рождения -	Год рождения -	Год рождения -
Количество -	Количество -	Количество -

ДЕВОЧЕК:

Год рождения -	Год рождения -	Год рождения -
Количество -	Количество -	Количество -

ПРИБЫВШИЕ (откуда, приказ о зачислении)

ВЫБЫВШИЕ (куда, приказ о выбытии)
