

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 31»**

СОГЛАСОВАНО на заседании совета учащихся протокол от 31.08.21 г № 1	ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МАОУ «СОШ № 31» протокол от 31.08.21 г №1
СОГЛАСОВАНО на заседании Совета учреждения протокол от 31.08.21 г № 4	УТВЕРЖДЕНО приказом директора МАОУ «СОШ № 31» от 31.08.2021г №107

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 31»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г № 458 « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее- общеобразовательное учреждение ОУ)

Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 31» (далее - Учреждение), регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся.

Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем синими чернилами.

Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью ОУ.

На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в ОУ; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании ОУ; домашний адрес обучающегося.

В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Учреждения (переведен(а) в класс, переведен(а) в класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Учреждения.

При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта ОУ и заверяет их подписью и печатью ОУ.

Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется курирующим заместителем директора.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. Порядок оформления личных дел при приеме в Учреждение.

При поступлении обучающегося в ОУ, на основании распорядительного акта школы о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся:

- заявление родителя (законного представителя) ребенка о зачислении ребенка в ОУ
- копия свидетельства о рождении ребенка, копия паспорта (с 14 лет) (2 стр.);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия свидетельства 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;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе – для детей с ОВЗ;
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- копия аттестата обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в ОУ по образовательной программе среднего общего образования, ОУ заводит новое личное дело обучающегося.

В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, ОУ выдает аттестат об основном общем образовании.

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

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

4.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в ОУ и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список

меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4 При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

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

4.6 Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся

5.1 При выбытии обучающегося из ОУ личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

5.2 Выдача личных дел производится секретарем.

5.3 Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора ОУ заявление;
- осуществить возврат всех учебных пособий, полученных в библиотеке за время обучения в школе (согласно Положению о библиотеке).

5.4 При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, вносит в личные дела обучающихся сведения о выбытии.

Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками), заверенные печатью школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в ОУ в течение всего периода обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися ОУ.

6. Порядок проверки личных дел обучающихся

Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ОУ, заместителями директора.

Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора. В данном случае, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел директор вправе объявить классному руководителю замечание.

