

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»**

Согласовано
Советом педагогов
(Протокол №1 от 17.09.2020г.)

Утверждено
приказом директора МАОУ СОШ № 1
от 18.09.2020г. № 539

Принято с учетом мнения
Совета родителей (законных
представителей) обучающихся
(Согласовано. Протокол № 1 от 18.09.2020г.)

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 1»**

I. Общие положения

1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1», а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – школа) с личными делами обучающихся.
2. Настоящее 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 в Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» .

3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю обучающегося, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

1. В личное дело обучающегося 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) обучающегося или поступающим:

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

копия свидетельства о рождении ребенка 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);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

3. В личное дело вкладывают приказ о зачислении обучающегося, договор об образовании на обучение по образовательным программам НОО, ООО, СОО, согласие на обработку персональных данных обучающегося.

4. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

5. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения обучающихся.

4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Папки с личными делами хранятся в приемной директора школы.

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

6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающимся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении совета педагогов по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;

по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

9. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

классными руководителями 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 обучающихся

1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, 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.

2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

5. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

