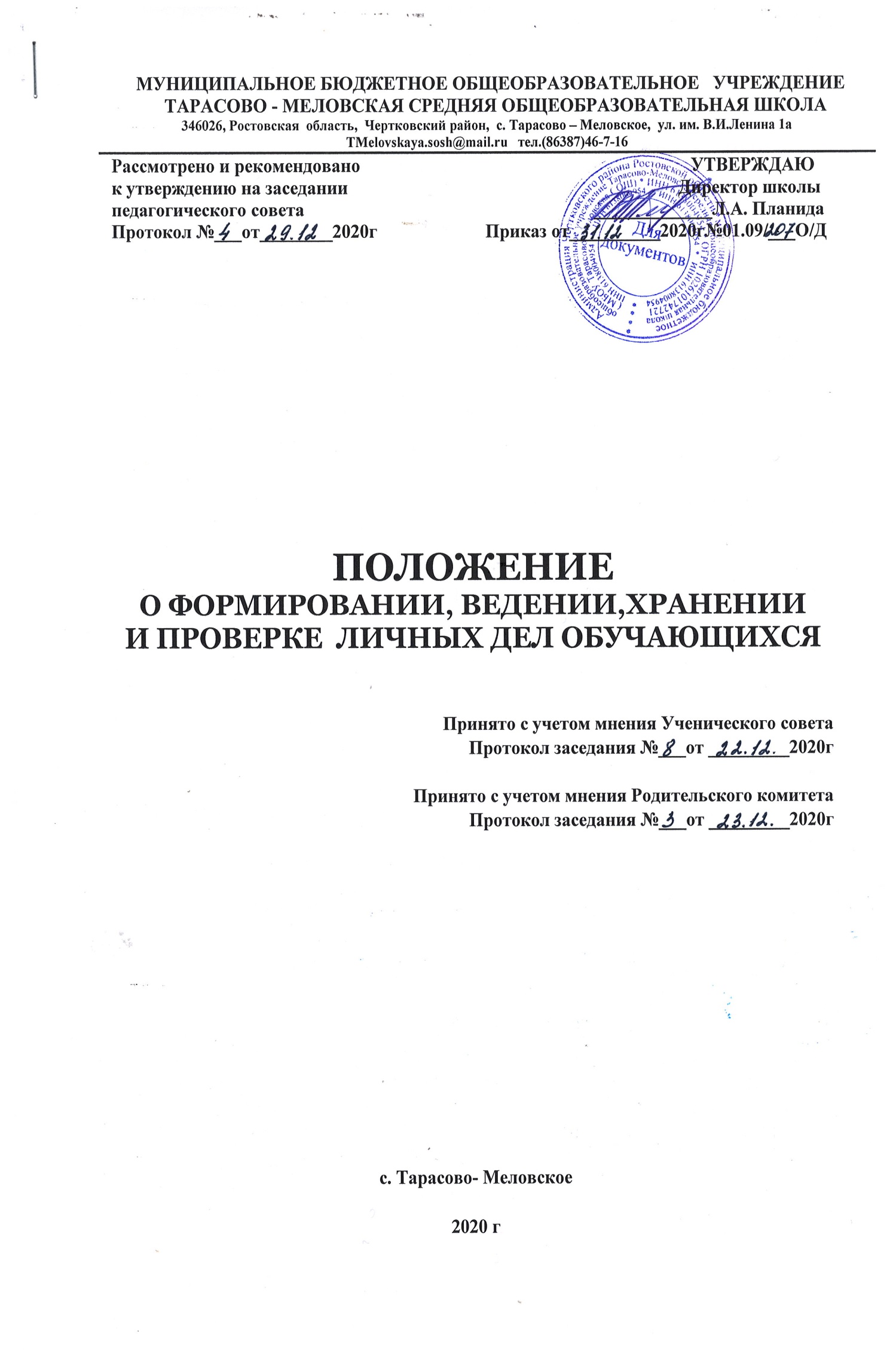
****1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Тарасово-Меловская СОШ (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 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»;
* приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, 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 заместитель директора по УВР принимает его документы и передает их классному руководителю 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 родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательными программами и локальными актами школы, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
* копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
* копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
* согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
* аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения обучающегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
* копию документа, подтверждающего право заявителя 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;
* согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – ***для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);***
* копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) ***для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)***;
* копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
* иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

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

2.3. Копии документов заверяются подписью директора школы и печатью.

**3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только  синими чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге учета обучающихся.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов .

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

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

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества , даты рождения.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

* в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
* по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;
* в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

* учителями 1-4-х классов: «Переведен в… класс»;
* классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «Переведен в… класс»;
* классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 класс»;
* классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 класс»;

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится 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 в алфавитную книгу вносится запись о выбытии обучающегося.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел обучающихся является локальным нормативным актом.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

**Срок действия документа-до обновления нормативно- правовой базы по данному направлению.**

**С Положением о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся ознакомлены:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. учителя | Подпись |
| 1 | Планида Л.А. |  |
| 2 | Згоняйко А.Н. |  |
| 3 | Лебедев А.В. |  |
| 4 | Потупа Н.Н. |  |
| 5 | Левченко Т.В. |  |
| 6 | Пичугина О.П. |  |
| 7 | Груздова Ол.В. |  |
| 8 | Груздова Ок.В. |  |
| 9 | Рахманина Т.А. |  |
| 10 | Мирская Ж.Ю. |  |
| 11 | Мороз Е.В. |  |
| 12 | Бескровная Л.П. |  |
| 13 | Голомеев В.Н. |  |
| 14 | Планида А.А. |  |
| 15 | Горох В.Д. |  |