

ПРИНЯТО  
На заседании  
Педагогического совета  
МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
Протокол № 10  
от «10» 01 20 25 г.

УТВЕРЖДЕНО  
директор МАОУ  
«Белоярская СОШ №1»  
Соколова Т.М. Соколова  
Приказ № 75  
от «10» 01 20 25 г.

**Положение о ведении личных дел обучающихся  
МАОУ «Белоярская СОШ №1»  
(в новой редакции)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных» с изменениями на 02 июля 2021 г. Приказом Министерства Просвещения РФ № 458 от 02.09.2020г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. № 177 «Об утверждении порядка 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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019г.), целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

**II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены: с Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и локальными нормативными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором образовательного учреждения при предоставлении оригинала);
- копия паспорта законного представителя;
- свидетельство о регистрации с места жительства ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося.

2.3. Для поступления во 2-9 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителя (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения;
- копия паспорта законного представителя;
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта обучающегося;
- личное дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

2.4. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Для поступления в 10-11 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления от родителей (законных представителей) обучающегося на имя директора образовательного учреждения о зачислении в 10 класс;
- заявление от обучающегося о зачислении в 10 класс;
- аттестат;

2.6. В личном деле обучающегося могут храниться копии страхового полиса, СНИЛС, ИНН.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и директором общеобразовательного учреждения.

2.12. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **III. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

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

В начале учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефона, фамилии и т.д.), знакомится с личными делами вновь прибывших.

По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и ставит печать затем сдает личные дела делопроизводителю.

В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.3. Классными руководителями по окончании учебного года делается запись:

переведен(а) из одного класса в другой класс и печать.

3.4. В папку личных дел делопроизводитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номер паспорта или свидетельства о рождении, дата и год рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, дата и номер приказа когда поступил в учреждение, а также Ф.И.О. классного руководителя.. Список меняется ежегодно.

3.5. В течение года общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных, в личные дела обучающихся добавляются новые документы.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела, при наличии обходного листа.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, вносит запись в личное дело п.7 о выбытии (дата и номер приказа), делает «Приказ о выбытии».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, делопроизводитель составляет выписку текущих отметок за данный период на официальном бланке за подписью директора школы.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.