

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МКОУ «СОШ № 5»
Протокол № 4 от 23.12.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ «СОШ № 5»

Т.Н. Муралханова
Приказ № 287 от 30.12.2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МКОУ «СОШ № 5»**

с. Эдиссия
2021 г.

1. Область применения

Настоящее положение является локальным актом и обеспечивает ведение личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Школа), основная цель которого - регламентация работы с личными делами обучающихся школы, и определение порядка действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

2. Нормативные ссылки:

Настоящее Положение разработано на основании:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ».
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 года N 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».
- Письма Минобразования РФ от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64 " Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях".
- Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 8 октября 2021 г. N 707 о внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "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»;
- Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования МКОУ «СОШ № 5».

3. Общие положения.

3.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

4. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

1. **Опись документов;**

2. Заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и другими нормативными документами школы, регламентирующими образовательную деятельность;

3. Выписка из приказа о зачислении;

4. Копия свидетельства о рождении ребенка;

5. Согласие родителей на обработку персональных данных;

6. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

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

8. Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

9. Копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

10. Заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

11. Медицинская справка форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров (передается классным руководителем медсестре).

4.2. Для оформления личного дела учащихся 10 класса должны быть представлены следующие документы:

1. Опись документов;

2. Заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и другими нормативными документами школы, регламентирующими образовательную деятельность;

3. Выписка из приказа о зачислении;

4. Копия паспорта обучающегося;

5. Копия аттестата об основном общем образовании;

6. Согласие родителей на обработку персональных данных;

7. Заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

8. Медицинская справка форма № 286 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров (передается классным руководителем медсестре).

4.3. Для поступления во 2 - 9 -ые классы предоставляются документы, перечисленные в п.4.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

4.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

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

4.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

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

4.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

5.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

5.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

5.4. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, записи о наградах (похвальные грамоты, похвальная грамота, золотая, серебряная медаль), заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера по порядку, фамилии, имени, номера личных дел, даты рождения, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

5.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

6. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

6.1. Выдача личного дела родителям обучающегося или лицам, их заменяющим, производится делопроизводителем школы на основании их письменного заявления об отчислении в порядке перевода в принимающую организацию, в котором указываются:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- б) дата рождения;
- в) класс и профиль обучения (при наличии);

г) наименование принимающей организации. В случае переезда в другую местность указывается только населенный пункт, субъект Российской Федерации.

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации за данный период, заверенную печатью образовательной организации и подписью руководителя.

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