**ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ  
на педагогическом совете \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.И.Коваленко  
протокол № 1 от 30.08 2018 г. приказ №103 п2 от 01.09. 2018 г.**

ПОЛОЖЕНИЕ   
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

**I. Общие положения**   
1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогов МБОУ Душатинской средней общеобразовательной школы (далее - ОО) с личными делами учащихся.

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 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;   
- 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»;   
- Правилами приема детей в МБОУ Душатинскую среднюю общеобразовательную школу.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную карту (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.   
1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.   
1.5. При приеме ребенка в школу классный руководитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**   
2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:   
– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;  
 – личная карта учащегося;  
 – согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;  
 – копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;   
– 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;  
 – копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;   
– копия СНИЛС ребѐнка и родителей (законных представителей);   
– 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);

– приказ о зачислении;   
– аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;  
 – 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. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:  
 – 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости;   
– 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости;   
– 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля (при наличии).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке, то вместе с нотариально заверенным переводом.   
2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и штампом школы.   
  
**III. Порядок ведения и хранения личных дел**.  
3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.   
3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.   
3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.  
 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.   
3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.  
3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).   
3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.   
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 (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;   
– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс; – 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 основную школу»;   
– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».   
3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.   
  
**IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем 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 директор вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.   
4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, ОО 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 учащегося из школы.