Муниципальное бюджетное муниципальное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа № 5 с.Камышовка»

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено на Педагогическом советеМБОУ СОШ № 5Протокол № 3 от 27.02. 2020г. | Утверждаю:Приказ № 13/2 от 28.02. 2020г.  |

**Положение**

**о ведении личных дел учащихся МБОУ СОШ № 5 с. Камышовка**

**1.Общие положения.**

 1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии:

– с Законом № 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 « СОШ №5 с. Камышовка»

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

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

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

 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены 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;

– заявление родителей на обучение на родном языке;

– копия свидетельства о рождении;

– копия страхового свидетельства обучающегося;

– копия медицинского полиса;

– копия свидетельства о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или закрепленной территории ;

– заявление родителя на обработку персональных данных.

 – копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным общеобразовательным программам на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

В личные дела учащихся 1 класса 2019-2020 года обучения вкладывается опись имеющихся документов, ведение которой продолжается в последующие годы обучения. (Приложение 1)

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

 2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 4-й класс: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса ОРКСМ;

– характеристики учащихся по окончанию уровней обучения, заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс и выборе профиля с ознакомлением родителей или законных представителей; копия аттестата об основном общем образовании.

 2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

 2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения. 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.

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

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

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

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

 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов.

 3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номера медицинского полиса, свидетельства о рождении (паспорта), домашний адрес а также Ф.И.О. классного руководителя. Список заверяется директором школы, меняется ежегодно. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии), указывается номер приказа.

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

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

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

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

 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится заместителем директора по УВР школы при наличии приказа «О выбытии».

 4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося 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. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Приложение 1

**Опись**

**документов, имеющихся в личном деле обучающегося**

(Ф.И.О. обучающегося)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
| 1. | Заявление родителей о приеме в 1 класс |  |  |  |  |
| 2. | Заявление родителей (законных представителей) об обучении на родном языке |  |  |  |  |
| 3. | Согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных обучающегося |  |  |  |  |
| 4. | Копия свидетельства о рождении обучающегося |  |  |  |  |
| 5. | Копия свидетельств о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
| 6. | Копия страхового свидетельства обучающегося |  |  |  |  |
| 7. | Копия медицинского полиса обучающегося |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |  |

Личное дело оформлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.классного руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись)