

Рассмотрено на  
Педагогическом совете  
МБОУ «СШ №1»  
протокол №13 от 31.08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ«СШ №1»  
№ 01-05/333-1 от 31.08.2019г.

**Положение  
по ведению личных дел учащихся  
1-11 классов МБОУ «СШ № 1»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
  - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»;
  - Федеральным законом "О персональных данных" и Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденного постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. №781
  - Уставом МБОУ «СШ № 1».

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

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

2.1 Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

2.2 Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- договор о предоставлении образовательной услуги между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся и другие.

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

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дела ученика;
- документа подтверждающего личность учащегося (копия свидетельства о рождении, копия паспорта для учащихся, достигших возраста 14 лет)
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

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

2.6. Личные дела учащихся хранятся в приемной общеобразовательного учреждения. 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. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

### **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 оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам учебного плана, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

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

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

4.1 При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

4.2 По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

4.3 После окончания основной школы личные дела выбывших сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, продолжается ведение личного дела до окончания средней школы, у прибывших учащихся из других школ заводится новое личное дело.

4.4 Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.