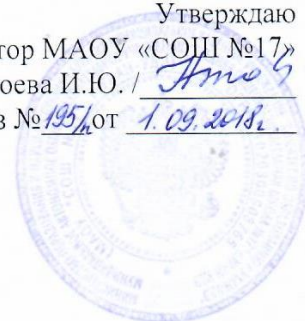


Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № 1 от 30.08.2018

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / *И.Ю. Номогоева*
Приказ № 195/п от 1.09.2018г.



Положение
о ведении личных дел обучающихся

2018г.
г.Улан-Удэ

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №17»**

Принято решением
Педагогического совета
МАОУ «СОШ №17»
протокол № _____ от _____

Утверждаю
Директор МАОУ «СОШ №17»
Номогоева И.Ю. / _____
Приказ № _____ от _____

**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

**2018г.
г.Улан-Удэ**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. №32(п. 9-11,20), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.02.2014 г. №177(8,9,10).

Настоящее Положение рассматривается на педагогическом совете школы, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Целью Положения является определение порядка ведения и контроля документации обучающихся.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

- 2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.
- 2.4. 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).
- 2.5. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.6. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:
 - заявление на имя директора о приеме ребенка в школу;
 - копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
 - договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласие на обработку персональных данных обучающихся
- 2.7. Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя;
- 2.8. Родители (законные представители) детей, поступающих в 1 класс имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.9. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:
 - заявления на имя директора школы;
 - личного дела ученика;
 - выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью исходной организации (при переходе в течение учебного года);
 - договора об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающихся;
 - согласия на обработку персональных данных;
 - для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.10. Родители (законные представители) вновь прибывших детей, поступающих в школу, имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.
- 2.11. При приеме обучающихся для получения среднего общего образования к вышеперечисленному перечню добавляется копия аттестата об основном общем образовании.

2.12. Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.13. Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича).

2.14. Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом ОУ (допускаются сокращения, предусмотренные уставом).

2.15. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё».

2.16. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. Сведения о родителях в свидетельстве о рождении не всегда совпадают с теми же сведениями на момент поступления ребенка в школу. Для того, чтобы убедиться в правильности написания фамилии, имени и отчества, а также, чтобы удостовериться в том, что данное лицо является законным представителем ребенка, руководитель ОУ или лицо, ответственное за заполнение личной карты обучающегося, может визуально ознакомиться с документами, удостоверяющими личность.

2.17. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

2.18. В личном деле указывается фактический адрес проживания обучающегося, а не место регистрации родителей.

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

2.20. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, телефона родителей. Список заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

2.21. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

2.22. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР и директором школы.

2.23. 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.

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

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

3.5. 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 при наличии приказа «О выбытии» и заявления родителей о выдаче личного дела.
- 4.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УР вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 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.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575803

Владелец Номогоева Ирина Юрьевна

Действителен с 31.03.2021 по 31.03.2022