

Принято на заседании
педагогического совета школы

УТВЕРЖДАЮ
директор МАОУ «Школа № 3 города
Белогорск»

_____ Т.С. Мохова
Приказ № 18 от 27 января 2021 г.

Протокол № 10
«27» января 2021 г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
МАОУ «Школа № 3 города Белогорск»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МАОУ «Школа №3 города Белогорск» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией. Настоящее

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Федеральным Законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, приказом № 458 от 02.09.2020 года Министерства просвещения Российской Федерации (зарегистрирован 11.09.2020 года № 59783), Уставом школы.

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 обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы родителями (законными представителями) обучающихся:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МАОУ «Школа №3 города Белогорск», с указанием, что родитель ознакомлен с Уставом ОО, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательной

программой;

- согласие на обработку персональных данных.

2.3. В личном деле обучающегося 1 класса хранятся следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в ОО;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства (справка или свидетельство о регистрации по месту прописки);
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- договор об обучении.

2.4. По достижении обучающимся возраста 14 лет личное дело дополняется копией документа, удостоверяющего личность (паспорта) обучающегося.

2.5. В личном деле обучающегося 10-11 класса дополнительно хранятся следующие документы:

- личное заявление обучающегося, поступающего на обучение;
- копия аттестата об основном общем образовании;

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

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка.

2.8. 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).

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

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными или синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МАОУ «Школа №3 города Белогорск».

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МАОУ «Школа №3 города Белогорск».

3.4. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию по ликвидации

академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем издается приказ по школе, делаются записи в личном деле (перееден в класс (какой класс) приказ № от (число), протокол № от (число) заседания педагогического совета в строке «Итоги года».

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса и паспорта, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МАОУ «Школа №3 города Белогорск».

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части МАОУ «Школа №3 города Белогорск» при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выбытии обучающегося из МАОУ «Школа №3 города Белогорск» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

4.3. При выдаче личного дела секретарем учебной части вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МАОУ «Школа №3 города Белогорск», где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из МАОУ «Школа №3 города Белогорск».

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором МАОУ «Школа №3 города Белогорск».

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля или по необходимости.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

