

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
протокол № 1 от 31.08.2020г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом №42-од от 31.08.2020г.
Директор МБОУ «СОШ №5»
 О.А. Оспищева



РАССМОТРЕНО
на заседании
управляющего совета
протокол №5 от 27.08.2020г.

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 5»
городского округа город Кумертау Республики Башкортостан**

Настоящее Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, порядок их формирования, ведения, хранения и проверке.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №5» городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

1.2. Личное дело является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления его в школу и ведется до её окончания.

1.3. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

II. Содержание личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть заверен подписью директора и печатью школы.

2.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол, число, месяц и год рождения;
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;

- наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу;
- сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы;
- домашний адрес обучающегося.

2.5. В личном деле находятся следующие обязательные документы, указанные в описи:

- 1) Заявление от родителей (законных представителей) или поступающего о приеме в школу.
- 2) Копия свидетельства о рождении (паспорта обучающегося).
- 3) Копия документа, подтверждающего родство заявителя (при необходимости).
- 4) Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости).
- 5) Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.
- 6) Справку с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема).
- 7) Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 8) Заявление на выбор языка образования.
- 9) Заявление на выбор изучения родного языка из числа языков народов Российской Федерации.
- 10) Согласие на обработку персональных данных.
- 11) Аттестат об основном общем образовании
- 12) Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (иностранным гражданам или лицам без гражданства).

III. Порядок формирования и оформления личных дел

3.1. При поступлении ребенка в 1 класс:

- секретарь учебной части раздает классным руководителям чистые бланки личных карт по числу зачисленных обучающихся и присваивает им номера в соответствии с алфавитной книгой.
- классный руководитель заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении;
- записывает номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если обучающийся прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер;
- наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет.

3.3. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

3.5. При поступлении обучающегося в 10 класс заводится новое личное дело.

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на титульном листе имеет надпись: личные дела ____ класса и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии (прибытии) ученика в списке делается отметка о выбытии (прибытии).

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика.

4.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.5. В конце учебного года классный руководитель вносит годовые оценки по предметам учебного плана, записывает итоги года (Например, переведен в 3 класс, оставлен в 1 классе, отчислен из 11 класса), ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.6. Если наименования учебных предметов (курсов) учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.7. В случае выбытия обучающегося в другое образовательное учреждение, в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) обучающегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

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

5.5. При окончании обучения личные дела обучающихся 9, 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет.

5.6. При переходе обучающегося в другую школу, личное дело на основании письменного заявления выдается на руки родителям (законным представителям), обучающимся.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете секретаря учебной части.

6.2. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6.3. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел проверяется в соответствии с циклограммой внутренней системы оценки качества образования, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.

Опись личного дела

Фамилия, имя, отчество обучающегося

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	

Опись составил классный руководитель: