

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №20»
(МАОУ СОШ №20)**

Согласовано
Управляющим советом
МАОУ СОШ №20
Протокол от 30.01.2020 г. №1

Утверждено
Приказом директора
МАОУ СОШ №20
Приказ от 30.01.2020 г. № 1/з



**ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №20»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учеников, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №20» (далее – школа) с личными делами учеников.
2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 школу.
3. Личное дело ученика представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.
4. Личное дело ведется на каждого ученика школы с момента его зачисления и до отчисления ученика из школы.

5. При приеме ребенка в школу специалист по кадрам принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела ученика согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении ученика

1. В личное дело ученика вкладывают 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;
 - согласие родителей (законных представителей) ученика на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
 - копию свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
 - копию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - копию документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения ученика в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учеником среднего общего образования;
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
2. В течение года в личные дела учеников добавляются новые документы, которые вносятся в опись:
 - 2-4-й классы: заявления от родителей и учеников о выборе учебного курса;
 - 5-9-й классы: заявления от учеников о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;

- 10-й класс: заявление от учеников и родителей о зачислении ученика в 10-й класс с указанием профиля обучения, ксерокопия аттестата об основном общем образовании.
3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
 4. Копии документов заверяются подписью специалиста по кадрам/ директора и печатью школы.

III. Порядок ведения и хранения личных дел

1. Личные дела учеников ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся.
3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).
6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.
7. Общие сведения об учениках корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.
9. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
 - в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших учащихся;
 - по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора, курирующему класс;
 - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
 - учителями 1-4-х классов: «Переведен в... класс»;
 - классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «Переведен в... класс»;
 - классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
 - классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».
12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел учеников при выбытии из школы

1. Выдача личного дела родителям ученика производится специалистом по кадрам после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УР на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении ученика.
2. При выдаче личного дела специалист по кадрам вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители ученика подписывают о получении личного дела в заявлении.
3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
4. Если ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если ученик будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.
5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия ученика из школы.