

ПРИНЯТО  
на заседании  
педагогического совета  
№ 01 от «11» января 2022г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ  
с.Васильевка  
Н.В. Жуков  
№ 01 от «14» января 2022г.

**Положение о введении личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы села Васильевка муниципального района  
Ишимбайский район Республики Башкортостан**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о введении личных дел обучающихся (далее - положение) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Васильевка муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (МБОУ СОШ с.Васильевка) разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 г. №177.

1.2. Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы 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 ведутся в МБОУ СОШ с.Васильевка с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия, отчисления).

2.2. Для оформления личного дела обучающихся требуются следующие документы:

- заявление о приеме в МБОУ СОШ с.Васильевка;
- заявление о языке обучения;
- заявление о согласии на обработку персональных данных обучающегося;
- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации;
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по АОП (при наличии);
- согласие родителей на обучении по адаптированной программе – для детей с ОВЗ (при наличии рекомендации психологи-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по АОП);
- приказ или заверенная приказа о зачислении;
- заключение МСЭК (детям-инвалидам, инвалидам);
- копия паспорта (с 14 лет);
- дополнительные документы, которые предоставили по собственной инициативе;
- согласие на привлечение к общественно-полезному труду;
- личное дело учащегося (при прибытии из другого общеобразовательного учреждения).

2.3. Кроме того, дополнительно предоставляются:

- медицинская карта обучающегося;
- СНИЛС (для включения данных в базы данных ЕГИССО, ГИА, электронный журнал, электронный дневник);
- документы, подтверждающие право на социальную поддержку (обучающимся льготных категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети из многодетных и малообеспеченных семей);
- согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение обучающегося.

2.4. При приеме на обучение по программам среднего общего образования помимо документов, указанных в п.2.2 и 2.3 должны быть предоставлены, следующие документы:

- заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал и копия).

2.5. При приеме на обучение в порядке перевода предоставляется личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался раньше.

2.6. Иностранные граждане и лица без гражданства, в дополнение к указанным документам, предоставляют копии документов, подтверждающих законность пребывания на территории Российской Федерации.

### **3. Ведение личных дел обучающихся**

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении всего периода обучения ребенка.

3.2. В процессе обучения в личное дело могут вноситься изменения на основании заявления родителей (законных представителей) и предоставленных документов (смена имени, фамилии, отчества; изменение места проживания, пребывания, смена формы получения образования и др.).

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №А-5 обозначает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под №5).

3.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Вновь прибывшие обучающиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течении двух недель со дня прибытия.

3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии строго в одном месте.

3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии имени обучающихся и Ф.И.О. классного руководителя. Список ежегодно обновляется классным руководителем по состоянию на 01.09 текущего учебного года. Личные дела должны быть разложены в соответствии со списком класса. Вновь прибывшие обучающиеся вносятся в конец списка.

3.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классным руководителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, общее руководство осуществляется директором школы.

3.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечания или выговор.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

4.3. В личное дело заносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- данные о переводе обучающегося в следующий класс или повторном обучении;
- данные о награждении учащегося.

4.4. Классный руководитель в начале учебного года (август) берет у руководителя данные об изменении в составе класса, о вновь прибывших учениках. Если ученик выбыл в течении учебного года, то делается отметка о выбытии.

4.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит данные о промежуточной аттестации (годовым оценивании). Ошибка, допущенная при выставлении годовой отметки, исправляется путем зачеркивания и записи верной отметки. В нижней части страница учета данных уровня учебных достижений, обучающегося делается запись об изменении отметки, рядом ставится печать и подпись директора.

4.6. В графе о количестве пропусков проставляется количество пропущенных уроков.

4.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

5.1. Выдача личного дела родителям обучающихся производится директором школы при наличии приказа об отчислении в другое образовательное учреждение.

5.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законного представителя) по их личному заявлению с указанием, куда выбывает учащийся на обучение.

5.3. Принимающая организация высылает приказ о зачислении обучающегося.

5.4. При выдаче личного дела руководитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период и заверяет своей подписью, подписью и печатью директора.

5.5. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

## **6. Хранение личных дел**

6.1. Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся, классные руководители, заместители директора школы и директор школы.

6.2. Запрещается выносить личные дела обучающихся за пределы школы.

6.3. Срок хранения личного дела обучающегося 3 (три) года после окончания обучения школы.