Рассмотрено УТВЕРЖДЕНО:

Протокол заседания Директор МБОУ СОШ №6

педагогического совета МБОУ СОШ №6 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С. Корзан

от 29.05.2020 Протокол № 10 Приказ от 10.07.2020г. № 290

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел учащихся**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**средняя общеобразовательная школа**

**с углублённым изучением отдельных предметов № 6**

**1.Общие положения.**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с:

-Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.30);

-приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 (ред. От 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (ст. 10);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ст.6);

-Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 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»;

- постановлением Правительства ХМАО-Югры от 09.08.2013 г. № 303-п «О порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

- приказами начальника управления образования администрации г.Урай от 25.03.2014 г. № 141 "Об утверждении порядка комплектования профильных классов (групп) и от 07.05.2014 г. № 239 "О внесении изменений в приказ начальника управления образования администрации г.Урай от 25.03.2014г. № 141";

-постановлением администрации города Урай от 15.01.2020 г. № 32 «О закреплении муниципальных общеобразовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования городской округ город Урай»;

-Уставом МБОУ СОШ №6.

1.2.Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ СОШ №6, участвующих в работе с вышеназванной документацией, является обязательным для педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №6.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Личное дело обучающегося - это систематизированный комплект документов, содержащих персональные данные обучающегося, родителей (законных представителей) обучающегося.

1.5. Личное дело учащегося состоит из его личной карты, изготовленной типографским способом, и помещенных в нее соответствующих документов и/ или их копий.

**2. Порядок оформления личных дел при приеме в школу**

2.1. Прием детей в школу осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 г № 115-ФЗ. Школа может осуществлять прием указанных заявлений в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных

представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей ребенка (законных представителей).

2.2.Для приема в образовательную организацию:

а) родители (законные представители детей для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка, или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

б) родители детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

2.3.Родители детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.5 Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного должностного лица Школы, ответственного за прием документов, и печатью школы. Расписка может быть направлена в электронном виде.

2.6.Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлении ребенка в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.7. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

-копия свидетельства о рождении;

-заявление родителей на имя директора ОУ с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;

-справка с места регистрации;

-согласие на обработку персональных данных;

-копия паспорта одного из родителей;

2.8. Для поступления в 10-й класс представлять следующие документы:

-личное заявление родителей;

-аттестат об основном общем образовании;

Для поступления во 2-9ые классы, представлять документы:

-копия свидетельства о рождении;

-заявление родителей на имя директора ОУ с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы;

-заявление на обработку персональных данных.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.9. Родители (законные представители) детей при переходе из другой общеобразовательной организации дополнительно предоставляют следующие документы:

-личное дело ребенка;

-документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательной организации, из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.10.Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

2.11.Факт ознакомления родителей ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом «МБОУ СОШ№6» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей ребенка.

2.12.Подписью родителей ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.13.На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится (ведется) личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.14.При приеме учащихся во 2-11 класс в течение учебного года предоставляется ведомость итоговых (текущих) отметок за предыдущий период обучения текущего учебного года с предыдущего места обучения.

2.15.Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

2.16.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).

2.15. Личные дела учащихся хранятся в приемной кабинета директора «МБОУ СОШ№6» в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.17.Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором.

2.18.Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.19. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. преподавателя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. преподавателя, замечания.

2.20. Итоговая справка предоставляется директору школы.

**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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать «МБОУ СОШ№6». Записи в личном деле должны вестись разборчиво, аккуратно, и заносятся авторучкой с чернилами (пастой) синего цвета.

3.3.На титульном листе личного дела ставится номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

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

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

3.4.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».

Дата рождения проставляется в формате: «в 2001 году в январе месяце 01 числа», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается

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.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в ДОУ №1» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал ОУ.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей.

3.5.В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Дата и год рождения указываются арабскими цифрами, месяц рождения указывается словами. Фамилия, имя и отчество учащегося и его родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращений

3.6.В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени учащихся, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии).

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

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

3.9.Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся с разрешения директора «МБОУ СОШ № 6», подписывается им и заверяется печатью.

**4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

4.1.Выдача личного дела родителям учащегося производится директором школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2.При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3.В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет ведомость итоговых (текущих) отметок за данный период.

4.4.При выбытии учащегося 10-11 классов родителям на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании (если аттестат хранится в личном деле учащегося).

4.5.Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

**5. Заключительные положения.**

5.1.Доступ к личным делам ограничен. Список лиц, имеющих доступ к личным дела учащихся утвержден приказом «МБОУ СОШ №6». Допуск к личным делам учащихся, лиц, не указанных в приказе «МБОУ СОШ № 6», исключен.

5.2.Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям, кроме случаев перевода учащихся в другое образовательное учреждение.