

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа

Принято
педагогическим советом
Протокол № 2 от «28» октября 2019 г.



**Положение
о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение принимается педагогическим советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

1.2. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательного учреждения и определяет порядок действий всех категорий сотрудников образовательного учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого из обучающихся в образовательном учреждении.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в образовательное учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в образовательное учреждение.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в образовательном учреждении.

2.3. Личное дело обучающихся формируется из следующих документов:

- заявление о приеме;
- заявление об обучении на родном языке;
- копия свидетельства о рождении и копия паспорта (по достижении 14 лет);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства;
- копия СНИЛСа;

- копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- копия справки об инвалидности обучающегося (если ребенок – инвалид);
- копия заключения ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) (для обучающихся с ОВЗ).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об обучающемся.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 15/А означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

3.3. Секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).

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

3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью для документов в конце учебного года.

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора образовательного учреждения в строго отведённом месте.

3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- обложка (Приложение 1);
- список обучающихся класса (Приложение 2);
- заявление о приеме;
- заявление об обучении на родном языке;
- копия свидетельства о рождении и копия паспорта (по достижении 14 лет);
- согласие на обработку персональных данных;
- копия полиса обязательного медицинского страхования;
- копия справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства;
- копия СНИЛСа;
- копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- копия справки об инвалидности обучающегося (если ребенок – инвалид);

- копия заключения ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) (для обучающихся с ОВЗ).

- опись документов (Приложение 3).

3.8. Список обучающихся класса корректируется в течение года, в связи с прибытием или выбытием учащихся и меняется ежегодно.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения

4.1. При выбытии обучающихся из образовательного учреждения личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

4.2. Выдача личных дел производится секретарём учебной части.

4.2. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел учащихся”.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора образовательного учреждения заявление;

- получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);

- сдать обходной лист секретарю учебной части;

- в том случае, если обучающийся выбывает из образовательного учреждения, родители (законные представители) предоставляют справку-подтверждение из образовательной организации, в которую поступает обучающийся или точные данные образовательной организации, куда выбывает обучающийся.

4.4. При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.6. Личные дела обучающихся, окончивших образовательное учреждение или выбывших по иным причинам, секретарь учебной части передает в архив. По окончании образовательного учреждения личное дело обучающегося хранится в архиве образовательного учреждения 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора и директором образовательного учреждения.

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

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит итоговую справку.

5.4. По итогам справки директор вправе издать анализирующий приказ.

6. Заключительные положения

6.1. Доступ к личному делу обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно – воспитательной работе, классный руководитель, секретарь учебной части.

6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. Информация из личных дел обучающихся относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6.4. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по образовательному учреждению и действует до издания нового соответствующего положения и приказа.

Приложение 1

Образец оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела учащихся

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Илюшинская средняя общеобразовательная школа**

**Личные дела учащихся
_____ класса**

Приложение 2
Образец оформления списка класса

Утверждаю
Директор МАОУ Илюшинской СОШ

Р.А.Ажгирей
« ____ » _____ 20__ г.

Список _____ класса
20__ – 20__ учебный год

№ п/п	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес проживания
1.	Иванов Алексей Иванович	00.00.0000	Г. Нестеров, ул. Ленина, д.0, кв.0
2.			

Всего в классе: ____ человек

Классный руководитель _____ /Ф.И.О./

Образец оформления описи документов для формирования личных дел обучающихся

**Опись документов
личного дела**

(ФИ обучающегося)

- 1) заявление о приеме;
- 2) заявление об обучении на родном языке;
- 3) копия свидетельства о рождении и копия паспорта (по достижении 14 лет);
- 4) согласие на обработку персональных данных;
- 5) копия полиса обязательного медицинского страхования;
- 6) копия справки (свидетельства) о регистрации по месту жительства;
- 7) копия СНИЛСа;
- 8) копия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10 – 11 классов);
- 9) копия справки об инвалидности обучающегося (если ребенок – инвалид);
- 10) копия заключения ПМПК (психолого-медико-педагогической комиссии) (для обучающихся с ОВЗ).

Товаришобано ақпериенеро

4 учирнод

Директор:

(signature)
10d shaykhi

