

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево» Азнакаевского
муниципального района Республики Татарстан**

Рассмотрено

на педагогическом совете

« 28 » 03 2022 г.

протокол № 5

Введено в действие

приказ № 21

от « 28 » 03 2022 г.



«Утверждаю»

директор школы

Б.С.Харрасов

« 28 » 03 2022 г.

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа села Урсаево»
Азнакаевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 22 сентября 2020 г. N458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки РФ 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"
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Ведение личного дела является документом ученика, оно обязательно ведется для каждого обучающегося школы.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ «СОШ с.Урсаево»
Азнакаевского муниципального района РТ**

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в школу.
- 2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в школе.
- 2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:
 - заявление родителя (законного представителя) ребенка;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справка с места работы родителя(-ей) (законного (-ых) представителя (-ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца при приеме в школу для получения среднего общего образования;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя(-ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ (если родитель(-и) (законный (-ые) представитель (-и) ребенка, являются иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- письменное согласие совершеннолетнего обучающегося, письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося на перевод в школу (в случае перевода в данную школу);

3. Порядок ведения и хранения личных дел

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.3. Заместитель директора по учебной работе вносит в личные дела сведения о выбытии обучающегося.
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе в кабинете заместителя директора по учебной работе.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы в порядке перевода

- 4.1. При выбытии обучающегося из школы в порядке перевода личное дело выдаётся родителям (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится директором школы.

4.3. Выдача личных дел осуществляется по заявлению совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода.

4.4. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.5. При выбытии обучающегося из школы в порядке перевода в течение учебного года совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдаются следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью школы и подписью директора.

4.6. При выбытии обучающегося из школы в порядке перевода в конце учебного года совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося выдаются следующие документы:

- личное дело обучающегося.

4.7. Личные дела обучающихся окончивших школу передаются в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе.

5.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля. 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 по учебной работе, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

6.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

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

6.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

6.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

6.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающихся, фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список обновляется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии.

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

6.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.