|  |  |
| --- | --- |
| Принятопедагогическим советомПротокол № 1 от 29.08.2019  | УтверждаюДиректор МОУ СШ п. Ярославка ЯМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А.ПетрушоваПриказ № 191 от 30.08.2019 |

**Положение**

**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа поселка Ярославка» Ярославского муниципального района**

* Общие положения

* Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа поселка Ярославка» Ярославского муниципального района ( далее - Положение) является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.
* Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом « Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273 – ФЗ, Федеральным законом « О персональных данных» от 27.07.2006 № 152 – ФЗ.
* Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого ученика с момента зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа поселка Ярославка» Ярославского муниципального района (далее – МОУ СШ п. Ярославка ЯМР) и ведется до окончания школы (отчисления, выбытия).
* Сведения, содержащиеся в материалах личных дел обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2. Формирование личных дел обучающихся

2.1. При преме ребенка в МОУ СШ п. Ярославка ЯМР ответственное лицо принимает документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

2.2. Личное дело обучающиего представляет собой лист размером А3, из плотной бумаги, сложенной пополам, на которой типографским способом нанесена надпись «Личная карта обучающегося».

2.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

* Заявление родителя (законного представителя) о приеме в МОУ СШ п. Ярославка ЯМР с пометкой, что они ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитацией и локальными актами МОУ СШ п. Ярославка ЯМР, информацией о языке обучения.
* Согласия на обработку персональных данных
* Выписка из приказа о приеме в ОУ.
* Копия свидетельства о рождении (при получении паспорта он добавляется в личное дело);
* Копия СНИЛС обучающегося;
* Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (пребывания) обучающегося;
* Копия документа, подтверждающего право обучающегося на пребывание в Российской Федерации для иностранных граждан или лиц без гражданства;
* при поступлении в 10 класс заявление от обучающегося, если он достиг возраста 18 лет;
* Копия паспорта заявителя (в том случае, если фамилия законного представителя не совпадает с данными в свидетельстве о рождении)
* Копия документа, подтверждающего законность представления прав ребенка (при необходимости);
* Копия справки ПМПК (при наличии) и заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной образовательной программе (по необходимости);
* Документ о состоянии здоровья (при необходимости);
* Родители (законные представители) предоставляют копии документов и оригиналы для сличения с копией, если они на иностранном языке- то вместе с нотариально заверенным переводом.
* Все копии в личном деле обучающегося должны быть заверены надлежащим образом (ставится надпись «копия верна», подпись директора, печать)
* Личные дела учащихся должны быть оформлены надлежащим образом в срок до 10 сентября текущего года и переданы на хранение заместителю директора по УВР.
* Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.
* Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами
* Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело учащегося классным руководителем.
* При смене фамилии, имени, отчества, адреса, контактного телефона, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
* **Порядок заполнения личных дел учащихся**
* Заполнение титульной страницы личного дела учащегося.
* В личном деле учащегося проставляется номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на странице с буквой"К" под №5).
* Фамилия, имя, отчество (отчество – при наличии) учащегося записывается полностью, в именительном падеже, согласно свидетельству о рождении (паспорту). Замена буквы Ё на букву Е не допускается, если в документе прописана буква Ё.
* Указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школео зачислении), ставится подпись директора и печать.
* При изменении названия или адреса школы прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
* Заполнение I раздела "Общие сведения об учащемся" (2 страница личного дела учащегося (оборотная сторона титульного листа)).
* В строке 1 фамилия, имя, отчество учащегося записываются полностью в именительном падеже на основании его свидетельства о рождении(паспорта).
* В строке 2 указывается пол учащегося.
* В строках3-4 все данные о рождении учащегося заносятся на основании свидетельства о рождении (паспорта), обязательно указывается серия, №, кем и когда выдан документ.
* В строке 5 Ф.И.О. родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документа об усыновлении.
* Строка 6 заполняется в случае, если учащийся посещал детский сад.
* В строке 8 указывается домашний адрес учащегося (населенный пункт, улица/микрорайон, дом, квартира) на момент его поступления в Школу и контактный телефон родителей (законных представителей).
* Строка 7 заполняется классным руководителем в случае отчисления или окончания Школы учащимся. Запись делается на основании приказа по Школе.

3.2.9. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется Личная карта учащегося.

3.2.10. На титульном листе Личной карты учащегося зачёркивается старый номер личного дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

* Заполнение 3 страницы личного дела учащегося.
* В разделе"Сведения об успеваемости"записываются итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса.
* Исправления оценок не допускается с помощью подчистки или исправления корректором.В случае ошибочного выставления оценки исправления делаются следующим образом: неправильная оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится верная оценка, внизу страницы делается запись: *"Исправлено 3(удовлетворительно) на 4(хорошо)",* ставится подпись директора и печать школы.
* При исправлении оценки, дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
* Классный руководитель по окончании учебного года в личном деле делает 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. «Отчислен в связи с получением основного общего образования»;

 классными руководителями 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением обучения»;

 по окончании каждого года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать.

* Заполнение 4 страницы личного дела учащегося.
* В разделе"Награды и поощрения"заполняются сведения о наградах и поощрениях учащегося за весь период обучения вшколе.
* Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.
* **Контроль за состоянием и ведением личных дел учащихся**
* Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и заместителями директора по УВР.
* Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
* По итогам проверки готовится справка с указанием замечаний.
* Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают их в конце учебного года заместителю директора по УВР.
* **Хранение личных дел учащихся**
* Личные дела учащихся в период обучения хранятся в кабинете заместителя директора по УВР в строго отведенном месте.
* Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием классного руководителя. Если ученик выбыл в течении года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. Список необходимо обновлятьежегодно и по мере необходимости.
* Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке
* В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.
* Личные дела учащихся, окончивших школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив школы на хранение.
* **Доступ к личным делам обучающихся**
* Доступ к личным делам обучающихся имеют:

- администрация;

- классный руководитель;

- социальный педагог, педагог-психолог, педагог-логопед;

- секретарь.

* Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.
* Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.
* **Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из**

**МОУ СШ п. Ярославка ЯМР**

* При переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении обучающегося.
* При выдаче личного дела ответственное лицо вносит запись в алфавитной книге выбытия и ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
* В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, заверяя её печатью Школы.
* Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если учащийся 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.
* Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет с момента окончания Школы или со дня выбытия учащегося из Школы.