**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Балахтинская средняя общеобразовательная школа № 2**

Утверждено приказом директора

от 1 октября 2021г. № 79

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О формировании, ведении, хранении и проверке**

**личных дел обучающихся**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Балахтинской средней общеобразовательной школе № 2**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Балахтинской средней общеобразовательной школы № 2 (далее-школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии - Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; – приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; – приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 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»; - Уставом МБОУ Балахтинская СОШ № 2.

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

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классным руководителям, ответственным за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

**2. Порядок оформления и формирования личного дела при зачислении обучающегося.**

2.1.1 Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво, заполняются пастой синего или фиолетового цвета. Применение пасты другого цвета не допускается

2.1.2. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.1.3. Правильность заполнения личных дел проверяется заместителем директора по УВР образовательного учреждения, который сверяет соответствие оценок в журнале и личном деле.

2.1.4 . В личном деле обучающегося проставляется номер согласно номеру записи в алфавитной книге школы, которая хранится у директора. Этот номер должен быть одинаковым в алфавитной книге, в личном деле обучающегося (Пример: К - 26). Если ученик прибыл из другого общеобразовательного учреждения, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

2.1.5. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.1.6. ФИО обучающегося на титульном листе записывается полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена Ё на Е не допускается.

2.1.7. Название школы (для первоклассников) указывается полностью, без сокращений (**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Балахтинская средняя общеобразовательная школа № 2)**

2.1.8. При изменении названия школы в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.1.9. При зачислении в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом по школе о зачислении).

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в гимназию; сведения о переходе из одной гимназии в другую, выбытии и окончании гимназии, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.2.1. В строке 1 ФИО ученика записывается полностью, в именительном падеже.

2.2.2. В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении, обязательно указывается №, серия и дата получения данного документа. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами

2.2.3. В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении. В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования:

2.2.4. Строка 7 заполняется делопроизводителем в случае выбытия ребенка в другое общеобразовательное учебное заведение. Запись делается на основании приказа школы, справки с места будущего обучения о зачислении и заверяется печатью. Пример записи: «Отчислен из муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Балахтинская СОШ № 2» на основании приказа от 31.08.2021г. №34/02-15 по причине перевода в МБОУ Балахтинская СОШ № 1 им. Героя Советского Союза Ф.Л.Каткова, в связи с переменной места жительства и т.д.)».

2.2. 5. Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по школе в случае перехода ученика на другую (альтернативную) форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа.

2.2 6. В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его зачисления в школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д.

2.2.7. По итогам проверок Личных дел, **не реже двух раз в год**, в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если обучающийся прибыл из другого учебного заведения.

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.3.1.Сведения об успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы.

2.3.2. В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью

2.3.4. Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

2.3.5 Делается запись об итогах года Примеры записи: «Переведен во 2 класс», «Оставлен в 1 классе», «Выпущен из 9 класса».

2.3.6. Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

2.3.7. В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов Пример записи: «2021-2022 уч.г. – факультативный курс «Страноведение».

2.3.8. В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащегося Похвальным листом, Почетной грамотой за особые успехи в изучении отдельных предметов. Пример записи: «2021-2022 уч.г. – Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов».

2.4. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью директора школы.

**3. Содержание личных дел**

3.1. В личном деле должны быть следующие документы: - копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); - заявление родителей или законных представителей о приёме в школу; - согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; - свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка из отделения Управления федеральной миграционной службы по Красноярскому краю в Балахтинском районе.; 4 — ведомость текущих отметок, если обучающийся прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1, 2 классов); - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ). Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если предоставленные документы на иностранном языке- то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.2. При необходимости копии документов заверяются подписью директора школы и печатью школы.

3.3. В личное дело вкладываются и иные документы, предоставленные родителями (законными представителями по собственной инициативе.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения обучающегося, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. В процессе обучения личное дело может пополняться документами о состоянии здоровья ребенка, данными о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, какими-либо персональными данными (например, о смене фамилии, социальном положении, месте проживания), а также иными документами.

**4. Порядок оформления личных дел при зачислении обучающегося.**

4.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

4.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы: копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта – с 14 лет); заявление родителей или законных представителей о приеме в школу; согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка; свидетельство о регистрации по месту жительства ребенка, СНИЛС ребенка, копия заключения психолого-медикопедагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ, медицинская карта ребенка.

**5 . Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**.

5.1. Личные дела оформляются учителями начальных классов на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до ее окончания.

5.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры.

5.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

5.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать школы и подпись директора.

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

5.6. При достижении ребенком 14- летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

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

6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем или директором школы, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

6.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью директора.

6.4. Личные дела хранятся в школе в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания.

6.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося.

**7. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

7.1. Личные дела обучающихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

7.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, **не менее 2-х раз в год**. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Рекомендуется контроль по темам: - правильность оформления личных дел – 1-9 классы (октябрь текущего года (зам.директора); - своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, , 9 классы до 14.06. (зам.директора); - соблюдение требований к содержанию личных дел УМК классных руководителей, профком) по необходимости; - объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных карт со сводной ведомостью отметок классного журнала) по необходимости;

7.3. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний. Итоговая справка заполняется в виде таблицы, где указываются Ф.И.О. учителя, класс.

7.5. Итоговая справка предоставляется директору.

7.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел: за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность. - При 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка. - Ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

7.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

**8. Ответственность должностных лиц**

8.1. Директор школы и делопроизводитель несут ответственность за организацию сохранности личных дел

8.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

**9. Заключение**

9.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, делопроизводитель. Допуск посторонних лиц запрещается.

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

9.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны предоставить директору справку из другого образовательного учреждения, подтверждающую гарантированный прием обучающего