Принято на заседании **УТВЕРЖДЕНО:**

педагогического совета Директор школы

МОУ ООШ с.Горюши \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Пудовочкин А.Г.

Протокол № \_\_\_\_ Приказ № \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. от « \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села горюши Хвалынского района Саратовской области**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения, проверки и хранения личных дел учащихся Муниципального общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы села Горюши Хвалынского района Саратовской области (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, руководствуясь Порядком приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего образования (утверждён приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014г. №32 (зарегистрирован в Минюсте России 02 апреля 2014г., рег. №31800), Порядком приёма, отчисления учащихся МОУ ООШ с.Горюши в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы села Горюши Хвалынского района Саратовской области (далее – Школа) и определения порядка действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
  2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.
  3. Личное дело учащегося ведётся в Школе на каждого учащегося с момента зачисления в Школу и до его окончания.
  4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, №И 25 – означает, что учащийся внесён в алфавитную книгу на букву «И» под №25).
  5. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

* 1. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы.
  2. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  3. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся в Школе назначаются приказом директора.

**II. Формирование личных дел**

* 1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
  2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.
  3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают директору в срок до 10 сентября текущего учебного года.
  4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

**III. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося**

* 1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на ступени начального или основного общего образования.
     1. Личная карта учащегося.
     2. Копия свидетельства о рождении ребёнка.
     3. Заявление родителей (законных представителей) о приёме в Школу.
     4. Договор о предоставлении общего образования образовательным учреждением.
     5. Копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства на закреплённой территории.
     6. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приёме в Школу.
  2. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
  3. Документы вкладываются в личную карту учащегося.
  4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.
  5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.
  7. На все документы, которые находятся в личном деле учащегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

**IY. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

* 1. Личное дело учащегося заводится при зачислении учащегося в первый класс.
  2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.
  3. Лицевая сторона личной карты учащегося заполняется классным руководителем.
  4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня прибытия.
  5. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.
  6. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.
  7. При смене фамилии, имени, отчества, адреса, формы обучения прежняя информация зачёркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
  8. В конце учебного года классный руководитель:
     1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;
     2. делает отметку об итогах года;
        1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «переведён в \_\_\_\_\_ класс»;
        2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведён в \_\_\_ класс условно»;
        3. для учащихся завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;
        4. для учащихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_классе»;
        5. для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключён».
     3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;
     4. выполняет запись о наградах и поощрениях учащихся по итогам текущего учебного года.
  9. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
     1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
     2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_\_\_учебный год \_\_\_(\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_».
  10. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:
      1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20\_\_\_г. №\_\_\_».
      2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_20\_\_г. №\_\_».
  11. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.
  12. Все записи в личной карте учащегося должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета чётко и аккуратно, разборчиво.

**Y. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение**

* 1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдаётся на основании:
     1. письменного заявления родителей (законных представителей);
     2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
     3. документа, подтверждающего зачисление учащегося в другое общеобразовательное учреждение.
  2. В личную карту директором заносятся сведения о выбытии учащегося из Школы.
  3. В личное дело при выбытии учащегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.
  4. Выдача личных дел производится директором.
  5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.
  6. При выдаче личного дела директор оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося с датой выдачи личного дела и подписью родителей.
  7. Личные дела учащихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

**YI. Приём документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

1. При приёме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нём уточняются и заполняется личная карта учащегося.
2. В личную карту вкладывается личное дело учащегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

**YII. Хранение личных дел**

1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведённом месте.
   1. Доступ к личным делам учащихся имеет только директор, отвечающий за хранение личных дел учащихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
   2. Право доступа к документам личного дела учащегося имеют заместители директора по учебно-воспитательной работе.
   3. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
   4. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.
   5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующим движение учащихся, и директором Школы.

**YIII. Порядок проверки личных дел учащихся**

* 1. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.
  2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
  3. Цели и объект контроля – правильность оформления и ведения личных дел учащихся.
  4. По итогам проверки заместители директора по УВР, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.
  5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел учащихся:

- За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность.

- При наличии незначительных замечаний – назначается повторная проверка.

- При грубых ошибках работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителем директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

- За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

**IX. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия**

* 1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.
  2. Настоящее Положение прекращает своё действие при реорганизации или ликвидации Школы.