|  |  |
| --- | --- |
| Принято:Решением педагогического советаПротокол №\_\_От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г | Утверждаю:Директор школы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Е.ФирсоваПриказ №\_\_\_От «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г |
| Согласовано:Председатель профсоюза\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.В.Беркут |  |

**Положение о порядке ведения и хранения личных дел учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основной общеобразовательной школе п.Синда»**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы с личными делами учащихся в МБОУ ООШ п.Синда (далее - Положение).
	2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

- Постановлением администрации Нанайского муниципального района от 26 февраля 2021 г. №148 «Об утверждении Порядка организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории Нанайского муниципального района».

* 1. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из МБОУ ООШ п.Синда

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащихся**

2.1.При приеме учащихся в школу ответственный за прием документов принимает документы для дальнейшего формирования личного дела учащихся согласно настоящему Положению.

2.2. Личное дело учащегося представляет собой лист из плотной бумаги, сложенный пополам, на котором типографическим способом нанесена надпись «Личная карточка/дело учащегося (обучающегося)».

2.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в общеобразовательное учреждение;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителе) и персональных данных ребенка;

- копия удостоверения личности родителя (законного представителя) ребенка, либо документа, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством;

- копия свидетельства о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства – документ(-ы) удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

- копия документа, подтверждающего установление опеки (при наличии);

- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка;

- копия приказа или выписка из приказа о зачислении в образовательное учреждение;

- копия документа психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- заявление родителей (законных представителей) о переводе обучающегося на адаптированную общеобразовательную программу (при наличии);

- копия приказа или выписка из приказа о переводе на учащегося на адаптированную общеобразовательную программу (при налчии);

- заключение врачебной комиссии об организации обучения на дому (при наличии);

- заявление родителей (законных представителей) об организации обучения на дому (при наличии);

- копия приказа или выписка из приказа об организации обучения на дому (при наличии);

- иные нормативно-правовые документы.

2.4. Все копии документов в личном деле учащегося должны быть заверены (словами «копия верна», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручная подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дата заверенная копии, печать общеобразовательного учреждения).

**ΙΙΙ Порядок ведения и хранения личных дел учащегося**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

3.2. Личное дело принятого учащегося должно быть заполнено классным руководителем в течение 14 календарных дней с момента зачисления в образовательное учреждение.

3.3. Личное дело имеет индивидуальный номер, состоящий из первой буквы фамилии учащегося и цифры, соответствующей записи в алфавитной книге образовательного учреждения.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в сейфовом шкафу или в опечатываемом помещении.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Если учащийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.6. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.7. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов.

3.8. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;

- итоговые отметки за учебный год по предметам в соответствии с учебным планом класса;

- записи о награждении учащегося;

3.9. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.10. Классный руководитель по окончании учебного года в личном деле делает запись:

- «Переведен в ... класс»;

- учащихся 9-х классов: «Отчислен в связи с получением основного общего образования»;

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и их актуальность и сдают в конце учебного года заместителю директора по учебной работе, курирующего классы.

**Ⅳ Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

4.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются в общеобразовательном учреждении из которого прибыл учащийся, и заполняется Личное дело учащегося.

4.2. На титульном листе Личного дела учащегося зачёркивается старый номер дела и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге образовательного учреждения.

**Ⅴ Порядок выдачи личного дела в случае перевода учащегося в другое общеобразовательное учреждение**

5.1. В случае перевода учащегося в другое общеобразовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), с указанием принимающего общеобразовательного учреждения. После издается приказ об отчислении учащегося.

5.2. При выдачи личного дела секретарь или руководитель учреждения вносит запись в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдачи личного дела».

5.3. В случаях когда перевод учащегося в другое учреждение оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за период обучения учащегося в учреждении, заверяя её печатью учреждения.

5.4 Личные дела, не затребованные родителями, или получивших основное общее образование хранятся в архиве общеобразовательного учреждения в течение трех лет.