**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и**

**проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ №28**

**имени С.А.Тунникова поселка Мостовского**

1. **Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 России 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»;
* Правилами приема в МБОУ СОШ №28 им. С.А.Тунникова п.Мостовского.

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

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, закрепленному за классом, с которым он будет далее обучаться, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

-копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-копию 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);

-справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

* в 2–9-х классах: согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
* 10–11-х классах: заявление о выборе профиля (при наличии), заявления от учащихся о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями, назначенными ответственными за ведение личных дел учащихся приказом директора школы.

3.2. Проверка личных дел учащихся производится в начале и в конце учебного года администрацией школы.

3.3. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.4. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.7. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций.

3.8. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

* в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
* по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.10. В личные дела учащихся могут вносится изменения по мере необходимости в течение года.

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается 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: «Освоил основное общее образование»;
* классными руководителями 11-х классов: «Освоил среднее общее образование».

3.12.В личном деле учащегося, условно переведенного в следующий класс, не проводится запись о переводе и не выставляются отметки по предметам, программы которых не освоены обучающимся до полной ликвидации академической задолженности.

**IV. Порядок выдачи личных дел учащихся**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается секретарем в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении.

4.3. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело.

4.4. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается.

4.5. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся, хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| обучающегося |
| (полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения) |

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| \_ |
| (подпись директора) |
| М.П. |

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Ф.И.О. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. Пол: | мужской, женский |
|  | (подчеркнуть) |
| 3. Родился | в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа |
| 4. Свидетельство о рождении: |  |
| 5. Фамилия, имя, отчество родителей: | |
|  | |
| 6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс: | |
|  | |
| 7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, отчислении по иным основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  8. Сведения о переходе на получение образования в форме семейного образования и самообразования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

9. Домашний адрес обучающегося:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОСВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование** **предметов** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_**г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** | **г.** |
| **1 кл.** | **2** **кл.** | **3** **кл.** | **4** **кл.** | **5** **кл.** | **6** **кл.** | **7** **кл.** | **8** **кл.** | **9** **кл.** | **10** **кл.** | **11** **кл.** |
| 1. | Русский язык |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Литература |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Математика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Алгебра |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Геометрия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Основы информатики и ИКТ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7. | История Отечества |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Всеобщая история |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. | Обществознание |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. | Окружающий мир |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11. | География |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12. | Биология |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13. | Физика |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14. | Химия |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15. | Иностранный язык (английский) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16. | Черчение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17. | ИЗО |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18. | Музыка |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19. | МХК |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20. | Физкультура |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21. | Технология |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22. | ОБЖ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. | \_\_\_ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итоги года | (Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Печать и подпись классного руководителя М.П. | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. Сведения об изучении факультативных курсов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОПИСЬ** **документов, имеющихся в личном деле учащегося** | | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф. И. О. ребенка) | | | | | |
| **№** **п/п** | **Наименование документа** | **Дата включения документа в личное дело** | **Количество листов** | **Дата** **изъятия документа** | **Кем изъят документ и по** **какой причине** |
| 1 | Заявление родителей о приеме на обучение по образовательной программе НОО/ООО/СОО |  |  |  |  |
| 2 | Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка |  |  |  |  |
| 3 | Копия свидетельства о рождении |  |  |  |  |
| 4 | Личная карта |  |  |  |  |
| 5 | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |  |  |  |
| 6 | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства |  |  |  |  |
| 7 | Заявление на перевод ребенка на обучение по адаптированной программе\* |  |  |  |  |
| 8 | Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства\* |  |  |  |  |
| 9 | Справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение\* |  |  |  |  |
| 10 | Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии \* |  |  |  |  |
| 11 | Заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса\* |  |  |  |  |
| 12 | Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе\* |  |  |  |  |

\*- при наличии

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ответственного лица, подпись, дата

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 28 ИМЕНИ СЕРГЕЯ АЛЕКСАНДРОВИЧА ТУННИКОВА ПОСЕЛКА МОСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН**

**(МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского)**

**ПРИКАЗ**

от №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пгт Мостовской

**Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и**

**проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского и назначении ответственных лиц**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 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 России 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ №28 имени С.А.Тунникова поселка Мостовского согласно приложению к настоящему приказу.

2. Классных руководителей назначить ответственными за формирование, ведение личных дел учащихся.

3.Т.В. Соколенко, секретаря, назначить ответственным за хранение личных дел учащихся.

4.Н.В. Бабину, заместителя директора по УР, Г.А. Красникову, ответственного за реализацию ФГОС НОО и ФГОС ООО (5кл), назначить ответственными за проверку личных дел учащихся.

5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МБОУ СОШ № 28 имени

С.А. Тунникова поселка Мостовского Р.А.Осадчая