



**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ДАЙ»
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШУЪЙТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ДАЙН ЮКЪБЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Дай»
Протокол № 1 от «18» 08 2018 г.



**Положение о ведении личных дел
в МБОУ «СОШ с. Дай»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Понятие личного дела обучающегося

Личное дело обучающегося МБОУ «СОШ с. Дай» (далее - Школа) - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

Личное дело ведется на каждого обучающегося образовательного учреждения с момента зачисления в образовательного учреждения и до отчисления обучающегося из образовательного учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс, формируется личное дело.

На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения образовательного учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Школы.

На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1 -й класс;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

Сведения, указанные в п.п. 3.2 - 3.4 Порядка, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати образовательного учреждения).

В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- договор между школой и родителями (законными представителями) обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в образовательное учреждение;
- заявление родителя (законного представителя) о выборе языка (с 16.02.2019г.);
- копию свидетельства о рождении или иного документа, который подтверждает родство заявителя (законность представления прав ребенка);
- справка о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, которые проживают на закрепленной территории);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копию документа, который подтверждает право родителя (законного представителя) на пребывание в России (для детей - иностранных граждан);

- согласие на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой Школы, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (по желанию родителей).
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) обучающегося. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений образовательного учреждения.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 11 классы Школы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

На обучающихся, зачисленных в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) обучающегося.

На титульный лист личной карты обучающегося вносится номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- договор между школой и родителями(законными представителями) обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения (по желанию родителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- справка об обучении или о периоде обучения (содержащая текущие отметки обучающегося), выданная организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой ранее обучался обучающийся (при поступлении в течение учебного года).
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка(по желанию родителей).

В случае отсутствия в личном деле обучающегося копии свидетельства о рождении ребенка копия указанного документа также вкладывается в личное дело. В личное дело также включается выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода.

В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

5. Формирование личного дела обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования (1-11 классы)

На каждого обучающегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования и самообразования, и зачисленного в образовательное учреждение, формируется личное дело.

На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения образовательного учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать образовательного учреждения.

На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в образовательное учреждение;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

Сведения, указанные в п.п. 7.2 - 7.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати образовательного учреждения).

В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- договор между школой и родителями(законными представителями) обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- согласие на привлечение ребенка к труду, не предусмотренному образовательной программой образовательного учреждения.
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документы, подтверждающие освоение обучающимся программ начального общего и (или) основного общего образования (справку/справки о периоде обучения, результаты промежуточной аттестации или иные документы);

В случае представления родителями (законными представителями) обучающегося иных документов, ранее отсутствовавших в личном деле обучающегося, их копии также вкладываются в личное дело. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится работником, назначенным приказом директора ответственным за прием документов, в журнал приема заявлений в образовательное учреждение.

Представленные копии документов заверяются подписью работника, назначенного приказом директора ответственным за прием документов, и печатью канцелярии образовательного учреждения.

6. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в образовательное учреждение без личного дела

Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-11 классы образовательного учреждения без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 5 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

При поступлении в 1-11 классы образовательного учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Порядок ведения (заполнение) личного дела и его хранение

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, Л-5 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под № 5). Номер на личное дело проставляет секретарь учебной части.

Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о приеме ребенка (при поступлении в образовательное учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в образовательное учреждение в течение летнего периода).

В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана образовательного учреждения. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

- на странице 4 после выставления итоговых оценок делается запись: *(на основании решения педагогического совета Протокол № от):*
- *переведен в класс;*
- *условно переведен в класс;*
- *выдан аттестат об основном общем образовании;*
- *выдан аттестат о среднем общем образовании;*
- *выдана справка об обучении (о периоде обучения)*

Классный руководитель вносит сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Указанные данные заверяются подписью классного руководителя и печатью для документов.

В личном деле условно переведенного учащегося на основании приказа директора вносятся следующие записи:

При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «переведен в класс, приказ от № ».
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе.

При не ликвидации задолженности:

- в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на повторный год обучения в _____ классе», «переведен на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями ПМПК от _____ №)», «переведен на обучение по ИУП»; ставится печать общеобразовательного учреждения, захватывая вновь сделанную запись.

Все записи ведутся аккуратно, четко, шариковой ручкой синего цвета.

В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- копии протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности.

При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты секретарь учебной части вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Список обучающихся класса меняется ежегодно.

Выдача личных дел классным руководителем для работы осуществляется секретарём учебной части.

9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из образовательного учреждения.

При выбытии обучающегося из образовательного учреждения, личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора образовательного учреждения заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
- сдать обходной лист секретарю;

При выдаче личного дела секретарь учебной части оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных оценок из электронного журнала. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок и четвертных оценок. При выбытии обучающихся выдается личное дело и выписка текущих и четвертных оценок.

О выдаче личного дела секретарь учебной части делает отметку в алфавитной книге (л/д выдано).

Личные дела обучающихся, окончивших образовательное учреждение и выбывших в другие учебные заведения, секретарь учебной части передает в архив. По окончании образовательного учреждения личное дело хранится в архиве 3 года.

Личные дела обучающихся хранятся в архиве в строго отведённом месте.

С положением ознакомлен(ы):

Муцаеваканова З. К. Мух