

Принято  
Педагогическим Советом МБОУ СШ № 36  
Протокол № 08 от 25.02.2022г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СШ № 36

\_\_\_\_\_ Т.Ю. Ковалева  
Приказ № 059 - ОД от 10.03.2022г.

*Порядок  
формирования, ведения, хранения и проверки личных дел  
обучающихся МБОУ СШ № 36*

*1. Общие положения*

1.1. Настоящий Порядок организует работу с личными делами обучающихся (далее - Порядок) сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» (далее - Школа), определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 36» (далее - Школа) и локальными нормативными актами Школы.

1.3. Порядок утверждается Приказом директора Школы и является обязательным для исполнения для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося в соответствии настоящего Порядка.

1.5. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента зачисления в Школу и доотчисления обучающегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

*2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося*

2.1. Личные дела обучающихся Школы формируются из следующих документов:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

- копия паспорта законного представителя;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка, а для учащихся достигших 14 лет (копия паспорта);

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания), на закрепленной территории – для детей поступающих в 1 класс впервые. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико - педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- 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).
- копия аттестата об основном общем образовании для обучающихся 10 - 11 классов;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в Школе. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

### *3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы*

3.1. Личное дело выдается родителям (законным представителям) ученика при наличии заявления о прекращении образовательных отношений. Секретарь Школы вносит в личные дела сведения о выбытии (дата и место выбытия).

3.2. При выдаче личного дела секретарь Школы оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) ученика ставят свою подпись в графе алфавитной книги «отметка о выдаче личного дела».

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период обучения в школе.

3.4. При выбытии обучающихся 10, 11 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личные дела обучающихся, незатребованные родителями передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

3.6. Невостребованные личные дела обучающихся по истечении 3 лет уничтожаются путем shreddирования с составлением акта.

### *4. Порядок проверки личных дел обучающихся*

4.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем школы, заместителями директора по учебно – воспитательной работе и директором Школы.

4.2. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в текущем учебном году. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

4.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

4.4. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

4.5. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести дисциплинарное взыскание работнику в соответствии трудового законодательства.

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

5.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов, а также при поступлении обучающегося в Школу.

5.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только чернилами синего, фиолетового цвета. По окончании каждого года под графой «подписью классного руководителя» проставляется печать школы.

5.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (их корректировка), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные печатью Школы.

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

5.5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно на 01 сентября текущего учебного года.

5.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то классным руководителем вносится отметка о выбытии ученика, указывается номер приказа.

5.8. Общие сведения об учащихя корректируются классным руководителем по мере изменения данных.