**УТВЕРЖДАЮ**
Директор МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми
_____ О.И. Склюева
10.11.2020г.

# ПОЛОЖЕНИЕ

**по ведению личных дел учащихся МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми**

## 1. Общие положения.

**1.1.** Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273- ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности»; Уставом МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми.

**1.2.** 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.

## 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

**2.1.** Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

**2.2.** Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

**2.3.** Личные дела учащихся в I - XI - ведутся классными руководителями.

**2.4.** Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

**2.4.1.** заявление;

**2.4.2.** копия свидетельства о рождении ребёнка;

**2.4.3.** копия паспорта одного родителя (законного представителя);

**2.4.4.** справка о регистрации с места жительства;

**2.4.5.** согласие на обработку персональных данных;

**2.4.6.** заявление о выборе языка образования, изучаемого родного языка из числа языков народов РФ.

**2.5. Для поступления во 2-9 классы** предоставляются следующие документы:

**2.5.1.** заявление;

**2.5.2.** личное дело обучающегося;

**2.5.3.** документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

**2.5.4.** копия свидетельства о рождении ребёнка;

**2.5.5.** копия паспорта одного родителя (законного представителя);

**2.5.6.** копия паспорта (для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста);

**2.5.7.** справка о регистрации с места жительства;

**2.5.8.** характеристика обучающегося после окончания начальной школы;

**2.5.9.** согласие на обработку персональных данных.

**2.6.** Для поступления **в 10-11 классы** оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

**2.6.1.** заявление;

**2.6.2.** копия аттестата об основном общем образовании;

**2.6.3.** копия паспорта обучающегося;

**2.6.4.** справка о регистрации с места жительства;

**2.6.5.** согласие на обработку персональных данных.

**2.7.** Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведется его прежнее личное дело.

## 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

**3.1.** Личные дела класса находятся в папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

**3.2.** На переплете папки указывается номер класса, на титульном листе делается запись «Личные дела __класса. Классный руководитель_____. 200_/20__ учебный год».

**3.3.** В папке личных дел класса находится список учащихся (Приложение №1).

**3.4.** Список класса меняется в начале и конце учебного года, о выбывших и прибывших делаются пометки в списке класса (графа «Примечание»).

**3.5.** Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью школы.

**3.6.** На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся:

**3.6.1.** фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей;

**3.6.2.** пол;

**3.6.3.** число, месяц и год рождения;

**3.6.4.** серия и номер документа, удостоверяющего личность;

**3.6.5.** дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу;

**3.6.6.** сведения о переходе из одной образовательной организации в другую;

**3.6.7.** домашний адрес обучающегося.

**3.7.** При изменении персональных данных обучающегося сведения заверяются руководителем школы.

**3.8.** Перечень обязательных документов в личном деле документов:

**3.8.1.** заявление на обучение (завизированное директором школы) в МАОУ «Многопрофильная школа «Приоритет» г. Перми с указанием общих сведений об учащемся и родителях (заявления на обучение в другие образовательные учреждения также хранятся в личном деле);

**3.8.2.** копия свидетельства о рождении;

**3.8.3.** копия паспорта (для учащихся 8-11 классов);

**3.8.4.** аттестат об общем образовании (копия для 10-11 классов);

**3.8.5.** документ, подтверждающий место прописки или регистрации;

**3.8.6.** имеющиеся выписки в случае обучения в школе санаторного типа, обучении на дому и т.д.

**3.8.7.** характеристика обучающегося;

**3.9.** В конце каждого учебного года со 2 по 11 класс классный руководитель вносит сведения:

**3.9.1.** годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам

**3.9.2.** количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;

**3.9.3.** перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы.

**3.10.** Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

**3.11.** В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

## 4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

**4.1.** При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

**4.2.** По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

**4.3.** После окончания основной школы личные дела выбывших сдаются на хранение в архив, у обучающихся, перешедших в 10 класс, продолжается ведение личного дела до окончания средней школы.

**4.4.** Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; в алфавитной книге заносятся номер/дата приказа о выбытии, указывается его причина.

## 5. Контроль над ведением личных дел обучающихся

**5.1.** Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

**5.2.** Цели и объект контроля — правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний по ведению личных дел.

**5.3.** По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

**5.3.1.** за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся – благодарность;

**5.3.2.** при получении замечаний - повторная проверка, индивидуальный контроль заместителя директора по УВР;

**5.3.3.** за систематические грубые нарушения при ведении личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание или выговор.

## 6. Срок действия

**6.1.** Срок действия данного Положения неограничен.

**6.2.** Учреждение оставляет за собой право вносить изменения в Положение при изменении нормативно-правовой базы, регулирующей действие данного положения.

**6.3.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании.