

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
МОУ САМАРСКАЯ СОШ**

Рассмотрено на заседании совета
школы
Протокол № 3 от 25.12. 2020

Утверждено приказом № 2/5
От 11.01. 2021 года

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 3 от 29.12.2020 года

**ПОЛОЖЕНИЕ О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа (именуемой в дальнейшем –образовательная организация), участвующих в работе с личными делами обучающихся образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными нормативными актами Российской Федерации и локальными нормативными образовательной организации, Уставом образовательной организации, в целях регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации.

**2. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ВОСПИТАННИКОВ
ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.**

2.1. Личное дело воспитанника ведется на всем протяжении получения дошкольного образования, с момента зачисления его в дошкольную группу образовательной организации и до отчисления из нее в связи с окончанием получения дошкольного образования или переводом в другую образовательную организацию.

2.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в "Книгой учёта движения воспитанников в дошкольной группе МОУ Самарская СОШ";

указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;

Ф.И.О. воспитанника записывается в именительном падеже;

в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата зачисления воспитанника, подпись директора и печать образовательной организации.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов для зачисленных в образовательную организацию до 1 января 2021 года

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу Школы;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- согласие на обработку персональных данных;
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;

- свидетельства 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;
- заявление о перечне лиц, осуществляющих сопровождение несовершеннолетнего воспитанника в Школу и обратно к месту проживания ребенка;
- медицинская карта воспитанника (хранится на фельдшерском пункте села Самара);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

Личное дело воспитанника формируется из следующих документов для воспитанников, зачисленных в образовательную организацию с 1.01. 2021 года:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в дошкольную группу образовательной организации;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (лица без гражданства);
- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка;
- свидетельства 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;
- заявление о перечне лиц, осуществляющих сопровождение несовершеннолетнего воспитанника в образовательную организацию и обратно к месту проживания ребенка;
- медицинская карта воспитанника (хранится на фельдшерском пункте села Самара);
- документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные законодательством.

Личное дело может пополняться документами в процессе нахождения в организации (заявления родителей, справки, заключения ТПМПК и др.).

2.3. Личные дела воспитанников ведутся воспитателями дошкольных групп. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета.

Общие сведения о воспитанниках корректируются воспитателями дошкольной группы по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

2.4. Личные дела воспитанников хранятся у заместителя директора по учебной работе в строго отведённом месте.

2.5. Личные дела воспитанников дошкольной группы находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке. В папке личных дел группы находится список воспитанников с указанием: фамилии, имени и отчества воспитанника, даты рождения, номера личного дела

2.6. В случае отчисления воспитанника из дошкольной группы образовательной организации в течение учебного года, инспектор по кадрам делает отметку о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа.

2.7. Если воспитанник прибыл в течение учебного года, то он вносится в список группы с указанием номера приказа о зачислении в дошкольную группу образовательной организации.

При отчислении воспитанника из дошкольной группы образовательной организации в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся родителям

или лицам их заменяющим на основании их письменного заявления с отметкой об этом в "Книге учёта движения воспитанников в дошкольной группы МОУ Самарская СОШ";.

При отчислении воспитанников в связи с окончанием получения дошкольного образования его личное дело хранится в архиве образовательной организации в течение 3-х лет, после уничтожается путем сжигания.

2.4. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ

3.1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в образовательную организацию и до отчисления из нее в связи с получением основного или среднего общего образования или переводом в другую образовательную организацию.

3.2. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:

1. номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся (правый угол) – например, **К-15**.
- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
- Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
- в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата начала обучения учащегося, подпись директора и печать образовательной организации.

3.3. В личное дело учащегося заносятся:

- общие сведения об учащемся;
- итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью образовательной организации;
- сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
- сведения о дисциплинарных взысканиях.

3.4. Личное дело учащегося, зачисленного в образовательную организацию **до 01.01. 2021 года**, формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения);
- согласие на обработку персональных данных;
- аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов);
- копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
- свидетельства 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;
- медицинская карта учащегося (хранится в фельдшерском пункте села Самара или села Услон);
- характеристика учащегося (4 и 9 класс);
- иные документы, предусмотренные законодательством.
- При наличии: справка, подтверждающая социальный статус семьи (многодетная, мало-обеспеченная);
- копия документа об установлении опеки (если ребенок является опекаемым);
- согласие на проведение психологических и психолого-педагогических обследований учащегося;
- заключение ТПМК (при наличии).

Личное дело учащегося, зачисленного в образовательную организацию **с 01.01.2021 года**, формируется из следующих документов:

- заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в

- образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (после получения) или документа, подтверждающего родство заявителя ;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10 – 11 классов)- хранится в сейфе у руководителя;
 - копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
 - копия 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);
 - копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего
 - медицинская карта учащегося (хранится в фельдшерском пункте села Самара или села Услон);
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

3.5. Личные дела учащихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс образовательной организации.

Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем.

3.5.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями классов. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, чернилами или пастой синего цвета. По окончании каждого учебного года в графу соответствующего класса выставляются все годовые (итоговые) отметки по всем предметам учебного плана, которые заверяются подписью классными руководителями класса и печатью образовательной организации.

3.5.2. Общие сведения об учащихся корректируются классными руководителями класса по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.

3.5.3. Личные дела учащихся хранятся у заместителя директора по учебной работе в строго отведенном месте.

3.5.4. Личные дела каждого класса находятся вместе в одной папке и должны располагаться в алфавитном порядке.

В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием: фамилии, имени и отчества ученика, даты рождения, номера личного дела. Список меняется ежегодно.

3.5.5. В случае отчисления учащегося из образовательной организации в течение учебного года заместителем директора делается отметка о его отчислении с указанием номера соответствующего приказа.

Если учащийся прибыл в течение учебного года, то он вносится в список класса с указанием номера приказа о зачислении в образовательную организацию.

3.5.5.1. При отчислении учащегося из образовательной организации в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

3.5.5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем класса оформляется ведомость четвертных, полугодовых и текущих отметок

(отчет формируется с использованием электронного журнала), которая заверяется подписью классного руководителя класса, директора образовательной организации печатью.

3.5.5.3. При отчислении учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

При отчислении учащегося в связи с получением среднего общего образования его личное дело хранится в архиве образовательной организации в течение 3-х лет.

3.5.5.4. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся»

3.6. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УР.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

4.2. Доступ к личным делам воспитанников дошкольных групп имеют только воспитатели данной группы, заместители директора по учебной и воспитательной работе, инспектор по кадрам и директор образовательной организации.

4.3. Доступ к личным делам учащихся 1-11-х классов имеют только классные руководители, заместители директора по учебной и воспитательной работе, инспектор по кадрам и директор образовательной организации.

4.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

4.5. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

– Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора образовательной организации.

– Оригиналы документов из личного дела обучающегося выдаются по описи.

– При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

4.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, и административную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УР и ВР.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале и конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

5.4. По итогам проверки заместители директора по УР и В.Р, осуществляющие проверку, готовят справку с указанием замечаний.

5.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям и воспитателям объявляется благодарность.

В случае выявления недостатков работа классного руководителя и воспитателей ставится на индивидуальный контроль заместителей директора по УР и В.Р. В данном случае классный руководитель или воспитатель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел обучающихся директор вправе объявить классному руководителю или воспитателю замечание.

МОУ САМАРСКАЯ СОШ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

11.01.2021 года

№ 2/5-осн

**Об утверждении положения о ведении
личных дел обучающихся в муниципальном
общеобразовательном учреждении Самарская средняя
общеобразовательная школа (в новой редакции)**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании "Правил приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в муниципальное общеобразовательное учреждение Самарскую среднюю общеобразовательную школу (в новой редакции)", утвержденных приказом № 68/1-осн от 19.08.2020 года и "Правил приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное общеобразовательное учреждение Самарскую среднюю общеобразовательную школу (в новой редакции)", утвержденных приказом № 2/1 от 11 января 2021 года, на основании решения педагогического совета (протокол № 3 от 29.12.2020 года), решения совета родителей (протокол № 3 от 25.12.2020 года), решения совета учащихся (протокол № 7 от 23.12.2020), в целях регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое «Положения о ведении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа (в новой редакции) и ввести его в действие с 11.01.2021 года.
2. Признать утратившим силу приказ МОУ Самарская СОШ приказ № 62/7 от 02.06.2017 года "Об утверждении решения педагогического совета" и отменить действие "Положения о ведении личных дел обучающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении Самарская средняя общеобразовательная школа"
3. Довести настоящее Положение до сведения всех участников образовательных отношений образовательной организации через публикацию на сайте образовательной организации и на стенде в школе.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Казакову С.И.

Директор школы: 
С приказом ознакомлен:

Е.А.Толстова
С.И. Казакова

