

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа с. Арбузовка
Ивантеевского района Саратовской области»**

ПРИНЯТО:
на Совете родителей
Протокол № 1
от 15.09.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ ООШ с. Арбузовка
Л.И.Кирилина
Приказ № 8/1 от 15.09.2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о личном деле обучающегося
МОУ ООШ с. Арбузовка**

1. Общеположения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения». Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.
- 1.2. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам.
- 1.3. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.
- 1.4. При приеме ребенка в школу принимает документы в личное дело заместитель директора по УВР и передает классному руководителю для формирования личного дела обучающегося. При поступлении ребенка в первый класс образовательного учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются документы в определенном порядке согласно описи документов, наличие/отсутствие документа отмечается знаком +/- . Заявление родителей заместитель директора по УВР регистрирует в Журнале регистрации заявлений в первый класс.
- 1.5. Сформированные личные дела обучающихся 1-х классов классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года. Если ребенок поступает в школу в течение учебного года, то в течение 3 дней с момента передачи заместителю директора по УВР документов для оформления личного дела.
- 1.6. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.
- 1.7. Личное дело имеет номер (проставляет классный руководитель), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 1.8. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.
- 1.9. Заместитель директора по УВР обязан систематически осуществлять контроль за правильностью ведения личных дел.
- 1.10. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно.
- 1.11. При выбытии обучающегося из школы переводных классов личное дело выдается классным руководителем на основании письменного заявления родителей (законных представителей). Классный руководитель делает отметку в графе «Отметка о выбытии из школы» личного дела о дате и месте выбытия, директор скрепляет запись своей подписью и печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.
- 1.12. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

2. Содержание личных дел учащихся

- 2.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на уровень начального или основного общего образования.

Наименование документа	Отметка о принятом документе
Заявление родителей (законных представителей) о приеме в учреждение.	
Копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта).	
Свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории.	
Копия полиса обязательного медицинского страхования.	
Копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.	
согласие на обработку персональных данных ребёнка.	
Заявление разрешение самостоятельного следования ребёнка до школы и обратно.	
Заявление согласие на виды деятельности, не включённые в учебный план.	
Заявление выбора языка обучения.	

3. Порядок оформления личных дел

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося, записывает общие сведения об обучающемся; располагает документы в соответствии со списком.

3.2. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель располагает документы в личном деле в соответствии с списком; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их исполнению.

3.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося.

3.4. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем

3.5. Общие сведения об обучающемся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) — мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.6. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.7. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4. Порядок выдачи личных дел

4.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей), обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы).

4.2. В личную карту классным руководителем заносятся сведения о выбытии обучающегося из школы.

4.3. В личное дело при выбытии обучающегося из школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная подписью директора и печатью школы.

4.4. Выдача личных дел производится классным руководителем.

4.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям(законным представителям) обучающихся.

4.6. При выдаче личного дела классный руководитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

5. Порядок хранения личных дел

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по УВР и классные руководители.

5.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

5.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием их фамилии, имени, отчества и Ф.И.О. классного руководителя.

В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

5.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором школы.

5.6. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.