**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5»**

**г. Бердск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РАССМОТРЕНО  на педагогическом совете школы протокол № 1  от 26.08.2020 год |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ №5  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.И. Гареева  Приказ от 26.08.2020 г. № 103-р |

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**«Средняя общеобразовательная школа №5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и  
хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ№ 5 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 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 соответствующих уровня и направленности»;
* Правилами приема в Правилами приема в МБОУ СОШ№ 5.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые представленные документы.

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

2.5. При необходимости копии документов заверяются подписью секретаря и печатью школы.

**III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах  
промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета  
по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

* в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
* по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вносится изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

* учителями 1–4-х классов: «переведен в … класс»;
* классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в … класс»;
* классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
* классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

**IV. Порядок выдачи личных дел учащихся**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.