

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования села Мейныпильгыно»
(МБОУ «Центр образования с. Мейныпильгыно»)**

Рассмотрено, согласовано, принято
на заседании Совета обучающихся
Протокол
от 21.09.2020 г. № 2

Рассмотрено, согласовано, принято
на заседании общего собрания
(конференции работников)
Протокол
от 21.09.2020 г. № 5

Рассмотрено, согласовано, принято
на заседании Совета родителей
Протокол
от 21.09.2020 г. № 2

Рассмотрено, согласовано, принято
на заседании Совета Центра
Протокол
от 21.09.2020 г. № 5

Рассмотрено, согласовано, принято
на заседании педагогического совета
Протокол
от 21.09.2020 г. № 2

Введено в действие приказом
МБОУ «Центр образования с.
Мейныпильгыно»
от 21.09.2020 г. № 03-03/161
Директор М.А. Федорова

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
”Центр образования села Мейныпильгыно”**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ “Центр образования с. Мейныпильгыно” (далее по тексту – ОООД) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее 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 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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 детей в ОООД.

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

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

1.5. При приеме ребенка в ОООД ответственное лицо принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

– заявление родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;

– личная карта учащегося (приложение 1);

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

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копию 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. 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;

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

– 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- приказ о зачислении.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 1-й класс: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебных предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений, заявления от родителей и обучающихся о выборе курсов внеурочной деятельности из части, формируемой участниками образовательных отношений.

– 2–9-й классы: аявления от родителей и обучающихся о выборе учебных предметов из части, формируемой участниками образовательных отношений, заявления от родителей и обучающихся о выборе курсов внеурочной деятельности из части, формируемой участниками образовательных отношений, табель оценки успеваемости.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью ООД.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, 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 классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОООД

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится документоведом после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебно-воспитательной работе, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4. Личные дела выпускников ОООД (обучающихся, получивших основное общее образование) передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, ОООД выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив ОООД, где хранятся со дня выбытия учащегося из ОООД.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

**обучающегося Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Центр образования села Мейныпильгыно»
Чукотский автономный округ, Анадырский район,
с. Мейныпильгыно, ул. Юбилейная, д. 14**

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «_____» класс

«_____» _____ 20____ года

(подпись директора)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О.: _____

2. Пол: мужской, женский
(нужное подчеркнуть)

3. Родился _____

4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____
выдано: _____

5. Фамилия, имя, отчество родителей:			
мать		контактный телефон:	
отец		контактный телефон:	

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес

обучающегося:
