

Принято  
на заседании  
педагогического совета  
Протокол от 02.09.2022 г. № 2

Утверждено  
Приказом УО  
от 02.09.2022 г. № 212-ОД

**Положение  
о формировании, ведении, хранении, проверке и выдачи личных дел  
учащихся МКОУ СОШ №9 ст. Александровской**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458);
- Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другую организацию, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (Приказ Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 года. № 177)
- Уставом ОУ.

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся МКОУ «СОШ №9 ст.Александровской» (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело – это обязательный документ обучающегося.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела ребенка, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

**II. Порядок оформления, ведение, хранения личных дел обучающихся**

2.1. В состав личного дела обучающихся 1-9 классов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- для прибывших в течение учебного года: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);
- для обучающихся 1 класса, не достигших возраста 6,6 лет (на 1 сентября) выписка из протокола ППК;
- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта и наклеивается фотография ребенка (в возрасте 14 лет);

2.2. В состав личного дела 10 классов входят следующие документы:

- заявление обучающегося;
- копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания

закрепленной территории;

- для прибывших в течение учебного года: выписка из классного журнала текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);

2.3. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2.4. В отдельных файлах общей папки личных дел обучающихся хранятся:

- согласия на обработку персональных данных;
- заявления родителей (законных представителей) на выбор учебного модуля курса

ОРКСЭ;

-заявления родителей (законных представителей) (для обучающихся 1-9 классов) или заявления учащихся (для 10-11 классов) на изучение государственных языков КБР

2.5. Личные дела обучающихся оформляются специалистом по кадрам или классным руководителем при поступлении в Учреждение.

2.6. Специалист по кадрам вносит запись о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа) и № личного дела в соответствии с алфавитной книгой, составляется опись документов, находящихся в личном деле. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося. Специалист по кадрам заверяет окончание учебного года после того, как классный руководитель внесет в личное дело обучающегося итоговые оценки и пропуски уроков за год.

2.7. Классные руководители вносят в личные дела:

- сведения о перемене адреса (в течении учебного года);
- итоговые оценки за год;
- пропуски уроков за год.

Классные руководители 1,5, 10 классов оформляют личные дела (карты) обучающихся согласно заявлению родителей (законных представителей) и предоставленным документам.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием ФИО полностью, датой рождения, домашним адресом и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно и в мере выбытия (или прибытия) обучающихся.

### **III. Проверка личных дел обучающихся.**

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом по учебно-воспитательной работе.

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

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся

3.4. По итогам проверки методист по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдачи личных дел производится специалистом по кадрам.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора Учреждения заявления.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

4.4. При выбытии обучающегося 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании специалист по кадрам передает в архив.