

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Малининская средняя общеобразовательная школа»
Пронского района Рязанской области**

391143, Рязанская область, Пронский район, с.Малинищи, ул. Школьная, д.173,
тел/факс (49155)39118; e-mail: malinishi-62@rambler.ru; сайт: <http://malinishi-62.narod.ru>
ОГРН: 1026200622293; ИНН: 6211004132; КПП: 621101001

«ПРИНЯТО»
с учётом мнения
Педагогического Совета
(протокол № 3 от 30.12.2020)

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор МОУ «Малининская СОШ»
Пронского района Рязанской области

Мазин В.Ю.
(приказ № 157-ОД от 30.12.2020)



**Положение о личном деле обучающегося
муниципального общеобразовательного учреждения
«Малининская средняя общеобразовательная школа»**

Настоящее положение разработано в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Школы, определения порядка действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее «Положение» утверждается Приказом по МОУ «Малининская СОШ» и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

1. Общие положения

1.1. 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. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс МОУ «Малининская СОШ» заполняется личная карта обучающегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан обеспечить хранение личных дел и систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

1.7. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами.

1.8. Подпись директора школы и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

на личную карту по итогам года и на первую страницу.

1.9. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью.

1.10. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

1. Содержание личных дел обучающихся

2.1. В личном деле находятся документы о приеме ребенка в школу:

- **оригинал заявления от родителей** (законных представителей) с просьбой принять в школу. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения;
- в) место проживания ребёнка (фактическое);
- г) место регистрации ребёнка (если не совпадает с адресом проживания).

Сведения о родителях (законных представителях):

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- б) адрес места жительства родителей (законных представителей);
- в) телефон родителей (законных представителей).

- ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,

- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;

- Договор о предоставлении общего образования общеобразовательными учреждениями;

- согласие на обработку персональных данных обучающегося ;

- согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей);

- заявление – согласие на выбор изучения родного языка.

- по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

- на ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляются заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- для поступления на уровень среднего общего образования обучающийся дополнительно представляет выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

При приеме документов личного дела заместитель директора по УВР выдаёт родителям (законным представителям) Расписку с перечнем принятых документов личного дела.

2. Порядок оформления личных дел.

3.1. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту обучающегося и располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.2. Если обучающийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением.

При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

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

3.4. Последнюю страницу личной карты обучающегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Оформляет папку с личными делами класса классный руководитель.

4.3. На первом форзаце, папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. На первой странице в папке записывается фамилия, имя, отчество классного руководителя, учебный год. Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

4.4. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям).

5.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка оценок за четверть из электронного классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.5. При выдаче личного дела заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося и о выдаче документов Личного дела.

5.6. Личные дела окончивших МОУ «Малинищинская СОШ» или выбывших по иным причинам заместитель директора по учебно-воспитательной работе передает в школьный архив.

