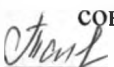



**Муниципальное общеобразовательное учреждение
основная школа № 8 города Фурманова**

СОГЛАСОВАНО

Протоколом Управляющего
совета от _____ 2020г. № 2
председатель Управляющего
совета МОУ ОШ №8
 **И.А. Таганова**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МОУ ОШ №8
№ 157/1 от 22.10 2020г.
директор МОУ ОШ №8
 **С.В. Самарина**



Положение

**о личном деле ученика Муниципального общеобразовательного
учреждения основной школы № 8 города Фурманова**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о личном деле ученика Муниципального общеобразовательного учреждения основной школы № 8 города Фурманова (далее – МОУ ОШ № 8) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. в редакции от 01.09.2020г., Федеральным законом № 152 от 27 июля 2006г. «О персональных данных» в редакции от 24 апреля 2020г. , приказом Министерства образования и науки от 22 января 2014г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями на 17 января 2019 года), приказом Министерства образования и науки от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального, основного и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МОУ ОШ № 8, утвержденным постановлением администрации Фурмановского муниципального района от 21.12.2018г. № 1122.
- 1.2. Данное Положение о личном деле ученика разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ ОШ № 8 и определяет порядок действия всех работников МОУ ОШ № 8, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Данное Положение является обязательным к исполнению всех педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся МОУ ОШ №8 возлагается на классного руководителя; хранение личных дел обучающихся возлагается на делопроизводителя МОУ ОШ №8.

2. Порядок оформления личного дела ученика при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем: при поступлении ученика в первый класс на основании личного заявления родителей (законных представителей)

2.2. Для оформления личного дела ученика МОУ ОШ № 8 родителями (законными представителями) должны быть представлены следующие документы:

- заявление о приеме в МОУ ОШ № 8;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о составе семьи;
- медицинская карта ребенка с прививочной картой;
- для зачисления в первый класс ребенка, не достигшего к 01 сентября возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет помимо вышеперечисленных документов, родители (законные представители) приносят разрешение от директора МОУ ОШ №8;
- при приеме в школу родители (законные представители) дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают свое согласие на обработку персональных данных

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются вышеперечисленные документы; для обучающихся, которым исполнилось 14 лет обязательно иметь копию паспорта.

2.4. Основанием к зачислению ребенка и издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей)

2.5. Личное дело ведется на протяжении всей учебы ученика в МОУ ОШ № 8 и имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.

2.6. Личные дела каждого класса находятся в отдельной папке, разложены в алфавитном порядке и хранятся в кабинете заместителя директора по УВР.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляет заместитель директора по УВР и директор школы.

2.8. Проверка личных дел осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цель – правильность оформления личных дел. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие надбавки.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи ведутся четко и аккуратно.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся на наличие необходимых документов в сентябре и мае текущего учебного года.

3.3. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» ставится подпись и печать школы.

3.4. Титульный лист личного дела обучающихся должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью МОУ ОШ № 8.

3.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, в которую ребенок поступал до зачисления в МОУ ОШ № 8; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы начального и основного общего образования в другую, выбытия и окончания школы; домашний адрес.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МОУ ОШ №8.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель ежегодно вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, заносится отметка о выбытии с номером соответствующего приказа.

3.9. При исправлении оценки, делается пояснение, ставится печать и подпись директора МОУ ОШ № 8.

3.10. В графе о пропусках ставится количество пропущенных уроков с отметкой: по болезни или без уважительной причины.

3.11. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.12. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел и достоверность внесенных в них сведений.

3.13.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МОУ ОШ № 8.

- 4.1. Выдача личных дел родителям (законным представителям) обучающихся производится при наличии приказа о выбытии.
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитную книгу о выбытии.
- 4.3. В случае, когда ребенок выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок на данный период.
- 4.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), хранятся в архиве школы в течение пяти лет со дня выбытия обучающихся.

5. Заключительные положения.

- 5.1. Настоящее Положение является нормативным локальным актом и принимается на педагогическом совете школы.
- 5.2. Все изменения и дополнения к настоящему положению оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.
- 5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся принимается на неопределенный срок.

Рассмотрено на педагогическом совете № 3 от 20.10 2020г.