ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
Протокол № 05
от 21.03.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МКОУ «Кленовская СШ»
_____ И.В.Проводина
Приказ № 29 от 21.03.2023 г

Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении «Кленовская средняя школа»
Жирновского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность,* разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательнымпрограммам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное *Положение о ведении личных дел обучающихся* разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Информация в личном деле учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Положением требований возлагается на администрацию образовательной организации.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МКОУ «Кленовская СШ»

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме ребенка в Школу;
- заявление об организации обучения ребёнка на русском языке;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетних;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия СНИЛС;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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 (в случае приема на обучение ребенка или поступающего,

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябреи мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи вличном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверенподписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. 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; наименованиедошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончаниишколы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6.В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса суказанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список класса меняется ежегодно.

3.7.Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии,указывается номер приказа.

3.8.При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подписьдиректора.

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

в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилиии т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, количество пропущенных уроков, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения;

3.10. Если наименование предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке, классный руководитель вписывает их в пустой строке бланка в строгом соответствии с названием предметов в учебном плане.

3.11. 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».

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

3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.