Принято
педагогическим советом
Протокол № 2 от 07.09.18г.

Утверждено
приказом № 403
от 07.09.18г.

МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА

МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА
ИНН ЮЛ=6509006180,
СНИЛС=06453348565,
ОГРН=1026501019885,
ИНН=650700635300,
E=soshn6@mail.ru, C=RU, S=65 Сахалинская область, L=ГОРОД ХОЛМСК, STREET="ПЕРВОМАЙСКАЯ УЛИЦА, 7", O=МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА, CN=МАОУ СОШ № 6 Г. ХОЛМСКА, T=РУКОВОДИТЕЛЬ (ДИРЕКТОР) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, G=Роза Мударисовна, SN=Фахрутдинова
я подтверждаю этот документ
место подписания
2022.12.08 15:55:19+11'00'
11.1.0

# Положение
# о ведении личных дел обучающихся
# МАОУ СОШ № 6 г. Холмска

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МАОУ СОШ № 6 г. Холмска (далее Школа), участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 г. Холмска муниципального образования «Холмский городской округ» Сахалинской области (далее - Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в МАОУ СОШ № 6 г. Холмска (далее - Школа) на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до её окончания.

## 2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся и секретаря.

2.3. Личное дело имеет № соответствующий № алфавитной книги записи обучающихся (например, АК – 7, А-12, означает что обучающийся записан в алфавитной книге № 7, на букву «А» под № 12).

2.4. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю в срок до 10 сентября текущего учебного года.

## 3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. *Перечень документов обучающегося на уровне начального общего образования:*

- копия свидетельства о рождении ребенка, заверенная;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей));
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) (СНИЛС, документы об опеке, попечительстве и др);
- лист ознакомления с локальными актами;
- заявление о языке образования.

3.2. *Перечень документов обучающегося на уровне основного общего образования:*

- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорта, заверенные;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей));
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей) (СНИЛС, документы об опеке, попечительстве и др);
- лист ознакомления с локальными актами;
- заявление о языке образования.

3.3. *Перечень документов обучающегося на уровне среднего общего образования:*

- копия паспорта, заверенная;
- заявление о приеме в Школу от обучающегося или родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (при условии отсутствия данного пункта в заявлении родителей (законных представителей));
- аттестат об основном общем образовании (хранится в сейфе в кабинете директора);
- родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации;
- лист ознакомления с локальными актами.

3.4. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать.

## 4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личное дело обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личное дело классным руководителем (адрес, смена фамилии и т.д.).

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет годовые оценки по учебным предметам в личное дело обучающегося;
- делает отметку об итогах года.

4.8. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## 5. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

5.1. При переходе обучающегося на обучение в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение (в пределах муниципального образования «Холмский городской округ»).

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.

5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.

5.4. Выдача личных дел производится секретарем.

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.6. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии Обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.7. При выбытии обучающихся 10-ых, 11-ых классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.8. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам передаются в архив.

**6. Хранение личных дел**

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в приемной.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

6.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебной работе.

6.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе, курирующим движение обучающихся, и директором Школы.

6.7. По окончании Школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

**7. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

7.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

7.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.