

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МАОУ «СОШ № 108» г.Перми
Протокол № 1 от 30.08.2021



**Положение «О ведении и проверке личных дел (карт) обучающихся»
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 108» г.Перми**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;
Уставом образовательной организации;
Правилами приема в образовательную организацию.
- 1.2. Ведение личного дела (карты) обучающегося обязательно для каждого обучающегося школы.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2. Порядок оформления личных дел (карт) при поступлении в школу.

- 2.1 Личные дела (карты) обучающихся заводятся делопроизводителем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- Для оформления личного дела (карты) должны быть представлены следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы;
 - согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных — своих и ребенка (оригинал);
 - копия документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
 - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копию свидетельство о регистрации или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - справку с места работы родителя(ей) (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
 - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

2.2 Для поступления в 2-9ые классы предоставляются следующие документы:

- личное дело (карта) обучающегося;
- личное заявление родителей (законных представителей). Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.3 При поступлении в 10-11 классы предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) личное дело (карта) обучающегося;

2.4 Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/10/4 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №10 в алфавитной книге 4).

2.5 Личные дела (карты) обучающихся хранятся в отдельно отведенном шкафу. Личные дела (карты) одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами (картами) обучающихся.

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел (карт) ежегодно в сентябре и мае (июне) текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела (карты) обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле (карте) необходимо вести четко, аккуратно чернилами синего цвета.

3.3. В личное дело (карту) ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, печатью образовательной организации.

3.4. В папку личных дел класса делопроизводитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.5. При исправлении оценки ставится надпись «исправленному верить», подпись директора и печать образовательной организации.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела (карты) родителям (законным представителям) обучающихся производится руководителем (директором) школы, заместителем руководителя (директора) или делопроизводителем школы.

4.2. При выдаче личного дела (карты) делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период (табель).

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело (карта) и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела (карты), не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

5. Проверка личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел (карт) осуществляется заместителем руководителя (директора).

5.2. Проверка личных дел (карт) обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово (оперативно).

5.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел (карт) обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель руководителя (директора), осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки директор школы вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся.