**Утверждено
 Приказ № от . . 201 г.
 Директор школы: Макарова Л.В.**

**Положение**

**о ведении личного дела обучающегося.**

Настоящее Положение о ведении личного дела обучающегося разработано в соответствии с Приказом Министерства образовании и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года N 32 «Об утверждении [Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования](http://docs.cntd.ru/document/499073827)», Правилами приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, утверждённого приказом по МОУ Вареговской сош от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с целью регламентации работы с личными делами обучающихся, определения порядка действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение о ведении личного дела обучающегося (далее - положение) утверждается Приказом по муниципальному общеобразовательному учреждению Вареговской средней общеобразовательной школы (далее - учреждение) и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников.

Личное дело является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося учреждения.

 **1. Общие положения**

* 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 учреждение и ведется до её окончания.

1.3. При поступлении ребенка в первый класс учреждения заполняется личная карта учащегося. В папку вкладываются иные документы в определенном порядке согласно данному положению.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

1.5. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

1.6.Директор учреждения 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. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся родителям (законным представителям) на основании личного заявления. Директор делает отметку на обложке личного дела о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. В соответствии со ст.10 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59/ФЗ требование родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося о предоставлении личного дела может поступить в учреждение по почте с просьбой направить личное дело ребёнка по почте по указанному в письме адресу. Учреждение пересылает личное дело заказным письмом с уведомлением по данному адресу. Директор школы отправляет письменный запрос в учреждение, в которое выбыл обучающийся, с целью подтверждения факта приёма обучающегося в ОУ..

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

 2.**Содержание личного дела обучающегося**

2.1. В личном деле обучающегося находятся документы о приёме ребенка в учреждение:

* оригинал заявления от родителей (законных представителей) с просьбой приёма в учреждение. В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
* дата и место рождения ребенка;
* фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
* адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
* контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
* ксерокопия свидетельства о рождении ребенка,
* ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.
* по усмотрению родителей могут быть представлены другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.
* согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребёнка.
* 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.
* при поступлении обучающегося в учреждение в течение учебного года предоставляется ведомость отметок (заверенная подписью и печатью учреждения).

**3.Порядок оформления личного дела.**

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 личного дела.**

 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 личного дела обучающихся при выбытии из учреждения.**

 5.1. Выдача личного дела производится директором учреждения.

5.2. Выдача личного дела осуществляется только родителям (законным представителям) по их личному заявлению.

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 классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок.

 5.5. При выдаче личного дела директор учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

 5.6. Личные дела обучающихся, окончивших учреждение или отчисленных из учреждения по иным причинам, не затребованные родителями (законными представителями) передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет. Невостребованные по истечении 3 лет личные дела обучающихся уничтожаются путём сжигания с составлением акта.

 Опись документов личного дела

|  |  |
| --- | --- |
| Документы | наличие |
| Заявление о приеме |  |
| Свидетельство о рождении (копия) |  |
| Паспорт обучающегося (копия) |  |
| Паспорт родителя (законного представителя) (копия) |  |
| Справка регистрации по месту жительства |  |
| СНИЛС (копия) |  |
| Страховой медицинский полис (копия) |  |
| ИНН (копия) |  |
| Аттестат (копия) |  |

Директор: Л.В.Макарова

Список \_\_\_\_\_\_\_\_ класса

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. обучающегося | № Л/Д |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Классный руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/