



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ШКОЛА «ИРИДА»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
Протокол № 4 от 29 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором школы Ильинским О.И.
Приказ № 56/2 от 30 декабря 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение), разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Автономной некоммерческой организации Общеобразовательной организации Школы «Ирида» (далее Школа) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»
- Уставом АНО ОО Школы «Ирида».

1.3. Настоящее Положение закрепляет структуру личных дел обучающихся и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

1.4. Все документы в личном деле обучающегося должны быть составлены на русском языке (либо содержать заверенный перевод).

1.5. Выдача личного дела производится на основании заявления родителя (законного представителя), если обучающийся несовершеннолетний.

**2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

2.1. Личное дело обучающегося заводится заместителем директора по учебно-воспитательной работе при поступлении учащегося в 1-й класс.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Приказа Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», предоставленные родителями (законными представителями) учащегося:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.3. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и)

(законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в п.2.2.

2.4. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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

2.7. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны представить ее в течение двух недель со дня прибытия.

2.8. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

2.9. В папку личных дел заместитель директора по учебно-воспитательной работе вкладывает список с указанием фамилии, имени, номера личного дела, номера медицинского полиса и паспорта, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

2.10. При исправлении оценки дается пояснение, ставится гербовая печать и подпись директора.

2.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.13. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

2.14. При принятии личного дела от другой образовательной организации, при переводе обучающегося в течение года необходимы документы с информацией об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации (наличие документов в личном деле согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 12 марта 2014 г. N 177).

3. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

3.1. Личные дела не должны находиться в свободном доступе, для их хранения выделяется определенное место.

3.2. За хранение личных дел назначается ответственный.

3.3. Личные дела выдаются классным руководителям для выставления отметок промежуточной аттестации под подпись.

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, составляется выписка текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.