|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  с Управляющим Советом МБОУ «СОШ №24»  протокол от 29.01.2018 №1 |  | Утверждено  приказом директора МБОУ «СОШ №24»  от 29.01.2018 № 24 |

**Положение**

**о ведении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий локальный акт Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №24» Ангарского городского округа (далее – *Учреждение)* разработан в соответствии с нормативными актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Устав МБОУ «СОШ №24».

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №24» (далее – *Положение*) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действия всех категорий педагогических и административных работников *Учреждения*.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой номенклатурный документ установленного образца - личная карта обучающегося и вложенные в неё документы.

1.4. Личное дело обучающегося оформляется классным руководителем на каждого обучающегося с момента поступления в первый класс и ведётся до окончания обучения.

**2. Порядок формирования личных дел обучающихся**

2.1. Для первоначального оформления личного дела обучающегося, при приёме в первый класс, должны быть представлены следующие документы, которые хранятся в личном деле обучающегося:

заявление родителей (законных представителей) ребёнка о приёме в *Учреждение;*

заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка;

заверенные копии документов, подтверждающих изменения в персональных данных лиц, указанных в свидетельстве о рождении ребёнка (в необходимом случае);

заверенные копии документов, подтверждающих право представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося (в необходимом случае);

заверенная копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (в необходимом случае);

заверенная копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для лиц не являющихся гражданами Российской Федерации);

согласие на обработку персональных данных обучающегося установленного образца;

2.2.Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.3. Копии предъявляемых при приёме документов хранятся в *Учреждении* на всё время обучения ребенка в его личном деле.

2.4. Личное дело имеет шифр, состоящий из последовательно записанных символов: номер алфавитной книги, первая буква фамилии, номер записи на соответствующей странице.

Например, шифр *3К-5* означает, что обучающийся записан (зарегистрирован), в алфавитной книге №3на букву *К,* номер учётной записи - *5*.

Номер личного дела указывается на личной карте обучающегося.

2.5. Классный руководитель заполняет титульную сторону личной карты обучающегося и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях).

2.6. На титульной стороне личной карты обучающегося ставится печать и подпись руководителя *Учреждения*.

2.7. При переводе обучающихся в *Учреждение* из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося вместе с заявлением о приёме ребёнка представляют личное дело обучающегося, выданное той образовательной организацией, в которой ребёнок обучался в первом классе. В этом случае ранее записанный шифр зачёркивается и устанавливается новый.

**3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела учащихся каждого класса помещаются в отдельную папку и хранятся в канцелярии в специально отведённом месте.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества ребёнка, даты рождения, домашнего адреса. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.4. Записи в личном деле ведутся аккуратно синими или черными чернилами.

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов постоянно, в течение года.

3.6. В случае изменения персональных данных учащихся и их законных представителей, классные руководители оперативно вносят изменения в личное дело учащихся и уведомляют об этом секретаря учебной части – ответственного за обработку персональных данных.

3.7. По окончании учебного года в соответствующую ячейку личного дела обучающегося заносятся итоговые годовые отметки успеваемости и заверяются подписью классного руководителя. При ошибочном выставлении отметки она исправляется, неправильная запись аккуратно зачеркивается одной сплошной линией, рядом ставится правильная отметка, внизу таблицы пишется: *«Отметка по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (указывается предмет) *за*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается учебный год, класс) *исправлена на*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается новая отметка)*»*, ставится дата внесения корректировочной записи, должность руководителя, подпись и расшифровка подписи. Сделанная запись заверяется печатью *Учреждения*.

Классный руководитель, допустивший ошибку, пишет объяснительную записку на имя директора *Учреждения*, в которой указывает причину и факт исправления отметки.

3.8. Сведения об успеваемости заполняются ежегодно. Отметки проставляются в соответствующую ячейку личной карты обучающегося в цифровом виде -*1,2,3,4,5*. В случае, если учащийся не аттестован по причине отсутствия текущих отметок, проставляется символ: *«-».*

3.9. Решение Педагогического совета: *«Переведён в следующий класс», «Переведён в следующий класс условно», «Оставлен на повторный год обучения» или др.* заносится в соответствующую ячейку личной карты обучающегося, подписывается классным руководителем и заверяется печатью *Учреждения*.

3.10. В случае перевода учащегося, имеющего академическую задолженность в следующий класс условно, неудовлетворительная отметка ставится по предмету, в котором образовалась академическая задолженность в соответствующую ячейку личной карты обучающегося. При ликвидации академической задолженности неудовлетворительная отметка аккуратно зачеркивается одной сплошной линией, рядом ставится новая отметка - результат аттестации и внизу таблицы делается запись: *«Задолженность ликвидирована*. *Отметка по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается предмет) *за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается учебный год, класс) *исправлена на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается новая отметка)*»*, ставиться дата внесения корректировочной записи, должность руководителя, подпись и расшифровка подписи. Сделанная запись заверяется печатью *Учреждения*.

**4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из *Учреждения***

4.1. Выдача личного дела обучающимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся производится секретарём учебной части *Учреждения* на основании приказа об отчислении обучающегося из *Учреждения*.

4.2. В личной карте обучающегося, в соответствующем разделе, делается отметка о дате и месте выбытия и заверяется печатью *Учреждения* и подписью руководителя. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательной организации, в которое выбыл обучающийся.

4.3. Незатребованные личные дела обучающихся, окончивших обучение и получивших документ о соответствующем уровне образования, передаются в архив *Учреждения*, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

**5. Контроль за состоянием личных дел**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём учебной части, заместителем директора и директором *Учреждения*.

5.2. Секретарь учебной части не реже двух раз в год (в начале и в конце учебного года) проверяет наличие и состояние включенных в личные дела документов, содержащих сведения о персональных данных обучающихся.

5.3. Заместитель директора, ответственный за проведение аттестации обучающихся, не реже двух раз в год (в начале и в конце учебного года) проверяет наличие и правильность заполнения данных об аттестации обучающихся, правильность и своевременность оформления личных дел. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.4. По итогам проверки должностные лица, осуществляющие проверку, готовят справку о результатах проведённого контроля и предложения по устранению замечаний.