

**Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Вейделевская средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области**

Согласовано
На заседании педагогического совета
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»
Протокол №7 от 09.01.2020г.

Утверждено
приказом по ОГБОУ «Вейделевская
средняя общеобразовательная школа»
Белгородской области
№016 от 09.01.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;

- Порядком о приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательные учреждения, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22.01.2014 года, п.20.

1.2. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Вейделевская средняя общеобразовательная школа» Белгородской области является локальным нормативным актом и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся.

1.3. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента поступления в школу и до ее окончания.

2. Состав документов личного дела

2.1. Личное дело - совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы для лиц, зарегистрированных на закрепленной территории:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации по месту пребывания, Ф-9;
- копия СНИЛС обучающегося;
- копия страхового медицинского полиса.

2.3. Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело заводит секретарь учебной части, который заполняет:

- титульный лист, присваивает номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой;
- сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое.

3.2. Классный руководитель заполняет:

- общие сведения об обучающемся;
- сведения об успеваемости;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о наградах и поощрениях.

3.3. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим с указанием причины выбытия.

3.4. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно шариковой ручкой.

3.5. Информация об обучающемся в электронном классном журнале должна быть в строгом соответствии с информацией об обучающемся в личном деле.

4. Хранение личных дел

4.1. Личные дела хранятся в учебной части по классам в отдельных папках. К личным делам прилагается список обучающихся по алфавиту, который составляет классный руководитель, в данном списке отмечает выбытие и прибытие.

4.2. Личные дела выпускников школы, не затребованные родителями, хранятся в архиве школы.

4.3. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор школы, заместитель директора по УВР, классный руководитель.

4.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

4.5. Ответственность за хранение личных дел несет секретарь учебной части.

5. Контроль за формированием, ведением и хранением личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за формированием и ведением личных дел обучающихся осуществляет директор школы, заместитель директора по УВР.
- 5.2. Заместитель директора по УВР в рамках ВСОКО осуществляет проверку личных дел минимум два раза в год.
- 5.3. При завершении текущего учебного года классный руководитель сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР.