

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о ведении личных дел обучающихся  
в МБОУ «Кадетская школа города Мурманска»**

**1. Общие положения**

1.1 Положение разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, приказом министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Устава МБОУ «Кадетская школа города Мурманска».

1.2 Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3 Личное дело учащегося состоит из его личной карты, изготовленной типографским способом, и помещенных в нее соответствующих документов или их копий.

**2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. Личные дела учащихся заводятся документоведом по поступлению в школу или ведутся далее в случае предоставления при поступлении в школу.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.

2.3. Записи в личной карте должны вестись разборчиво, аккуратно и заноситься авторучкой.

2.4. Дата и год рождения указываются арабскими цифрами, месяц рождения указывается словами.

2.5. Фамилия, имя, отчество учащегося, его родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращений. Допускаются только общепринятые сокращения, например: «улица» — «ул.», «поселок» — «пос.» и т.д.

2.6. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

1) заявление от родителей (законного представителя) обучающегося на имя директора образовательного учреждения с указанием, что родители (законные представители) ознакомлены с Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка;

2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

5) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

6) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

7) Оригинал аттестата об основном общем образовании (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);

8) другие копии документов (по желанию родителей);

9) договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) обучающегося;

10) согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных ребенка;

11) согласие родителей на общественный труд ребенка.

2.7. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.3. По окончании каждого года проставляются оценки по каждому предмету, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.4. При поступлении обучающегося в школу, заполняет обложку личного дела и общие сведения об учащемся (все разделы, кроме сведений о переходе, прибытии, выбытии).

3.5. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.6. По окончании учебного курса проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, скрепляет все данные печатью (не выходя за вертикальную линию класса) и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.7. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.9. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы.

### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии**

4.1. Выдача личного дела родителям (законного представителя) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора образовательного учреждения о выдаче личного дела и при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела документовед вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

### **5. Порядок хранения личных дел**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете документоведа в строго отведенном месте.

5.2. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

5.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из образовательного учреждения.

### **6. Заключительные положения**

6.1. В случаях, не предусмотренных Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы делопроизводства.