

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
(протокол от 28.08.2024г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №6 г.Лениногорска
имени Героя России Д.Н.Исламова»
_____ И.А. Никифорова
Введено в действие приказом
от 31.08.2024г. №113



Положение

о порядке ведения личных дел обучающихся школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности», а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы. 1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела оформляются классным руководителем при поступлении обучающихся в 1 класс на основании личного заявления родителей в течение 3 дней после даты издания приказа о комплектовании классов.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача лично, через операторов почтовой связи, на электронную почту школы ,через портал государственных и муниципальных услуг);
- документ, удостоверяющий личность родителя (заявителя, законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие регистрацию ребенка на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- для детей с ОВЗ: решение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

-заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

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

2.2. Для поступления во 2-9,11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

-заявления;

-личного дело ученика;

-выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

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

2.3. Личные дела оформляются классным руководителем при поступлении обучающихся в 10 класс на основании личного заявления обучающегося в течение 3 дней после даты издания приказа о комплектовании классов.

Для поступления в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личное заявление обучающихся ;

- оригинал аттестата об основном общем образовании;

-копия паспорта обучающегося.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 4/Г- 345 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Г» под №345 в четвертой книге).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря –машинистки в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

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

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с

указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номер его личного дела, а такж

классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем-машинисткой школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь-машинистка школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Лист согласования к документу № 14. Положение о порядке ведения личных дел об-ся от 31.08.2024
Инициатор согласования: Никифорова И.А. Директор
Согласование инициировано: 01.10.2024 19:29

| Лист согласования | | Тип согласования: последовательное | | |
|-------------------|-----------------|---|---|-----------|
| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
| 1 | Никифорова И.А. | |  Подписано 01.10.2024 - 19:30 | - |