

Принято решением педагогического
совета ГАОУ «Адымнар - Казань»
Протокол №1
от 29.08.2023

Утверждаю

Директор

Шамсутдинов А. И.

Приказ № 735-о от 31.08.2023

Положение о формировании личных дел

**Государственное автономное общеобразовательное
учреждение
«Полилингвальный комплекс «Адымнар-путь к
знаниям и согласию»
г.Казани**

I. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар – путь к знаниям и согласию» г. Казани определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее «Положение» утверждается Приказом по школе и является обязательным для всех категорий её педагогических и административных работников. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.
- 1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.
- 1.4. Ведение личных дел учащихся регламентируется:
 - Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (ред.07.10.2022);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (ред.23.12.2002);
 - Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №458 от 02.09.2020 (ред.23.01.2023) "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГАОУ «Полилингвальный комплекс «Адымнар – путь к знаниям и согласию» г.Казани.

- 2.1. Ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.
- 2.2. Личные дела обучающихся при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября, о чем делается соответствующая запись в «Алфавитной книге записи обучающихся». Личному делу присваивается номер, согласно «Алфавитной книге записи обучающихся».
- 2.3. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
 - заявление родителей на бланке школы (при наличии подписи родителей, законных представителей) ребенка о приеме,
 - ксерокопии свидетельства о рождении ребенка, (ксерокопия паспорта),
 - ксерокопии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства,
 - согласие на обработку персональных данных,
 - ксерокопии паспорта одного из законных представителей ребенка
 - медицинская карта

- Все копии должны быть заверены. Заверяют родители по месту жительства или администрация школы при предъявлении оригинала.
- 2.4. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются следующие документы:
 - личное заявление обучающегося о приеме,
 - аттестат об основном общем образовании,
- 2.5. При поступлении учащихся из других школ новое личное дело не заводится, ему присваивается другой номер, согласно записи в «Алфавитной книге записи обучающихся», в личной карте обучающегося делается отметка о прибытии в Школу, пополняется недостающими документами, согласно пункта 2.3 настоящего Положения.

III. Порядок ведения и хранения личных дел. Состав личного дела.

- 3.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в школу, до оформляется в течение 5 дней со дня поступлений документов или личного дела обучающегося в школу:

- сведения о прибытии или выбытии.
- 3.2. Классные руководители заполняют в личной карте учащегося «Общие сведения об учащемся» и вносят изменения о перемене адреса (делается запись, с какого числа у обучающегося изменился адрес проживания и указывается новый), выставляют годовые оценки, пропуска уроков за год и заверяют их печатью в конце учебного года. Число печатей должно соответствовать годам обучения.
 - 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в алфавитном порядке, в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:
 - обложка,
 - поименно-фамильный список класса.
 - 3.4. Все документы, входящие в состав личного дела, своевременно подшиваются классным руководителем. В состав личного дела входят следующие документы:
 - заявление о зачислении с визой директора,
 - копия свидетельства о рождении учащегося (копия паспорта - 2 страницы, начиная с 14 лет), заверенные директором,
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства на закрепленной территории, заверенная директором;
 - аттестат об основном общем образовании (для учащихся 10, 11 классов);
 - согласие на обработку персональных данных,

 - копия паспорта законного представителя учащегося
 - 3.5. На титульном листе личного дела должны быть № личного дела соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-111/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5), фамилия и имя обучающегося, название ОУ, наличие печати и подписи директора. Указывается статус родителей (законных представителей) - мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

IV. Доступ к личным делам учащихся.

- 4.1. Доступ к личным делам учащихся имеют:
 - администрация;
 - классный руководитель;
 - социальный педагог.
- 4.2. Другим участникам образовательного процесса информация предоставляется только классным руководителем.
- 4.3. Лица, имеющие доступ к личным делам учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.
- 4.4. Личные дела выдаются сотрудникам, имеющим доступ к личным делам, под роспись в «Книге регистрации выдачи личных дел учащихся» не более чем на один рабочий день.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.

- 5.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по УР.
- 5.2. Заместитель директора по УР регистрирует выдачу личного дела в «Книге движения личных дел учащихся» и Алфавитной книге.
- 5.3.
 - Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления следующих документов:
 - заявление на имя директора школы;
- 5.4. При выдаче личного дела заместитель директора по УР оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 5.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных

оценок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

- 5.6. Личные дела окончивших школу или выбывших по иным причинам заместитель директора передает в архив, где они хранятся на протяжении 3 лет, согласно номенклатуре дел.

VI. Контроль за состоянием личных дел обучающихся

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- 6.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты