

**Автономная некоммерческая общеобразовательная организация
«Центр образования «Сюмбель»**

ПРИНЯТО

на заседании педагогического
совета школы
протокол №1
от «25»августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНОО «Центр образования «Сюмбель»
_____ Д.Р. Залялиева
введено в действие приказом № 70
от «25»августа 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся (далее - Порядок) Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Центр образования «Сюмбель» (далее Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 ЛФ 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «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 соответствующих уровня и направленности»; - приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- положением о правилах приема в АНОО «Центр образования «Сюмбель»;
- Уставом АНОО «Центр образования «Сюмбель».

2. Понятие личного дела учащегося

2.1. Личное дело учащегося АНОО «Центр образования «Сюмбель»- это совокупность данных об учащемся, представленных в виде личной карты учащегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого учащегося Школы с момента зачисления в школу и до отчисления учащегося из школы в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс АНОО «Центр образования «Сюмбель».

3.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование школы в соответствии с уставом;
- место нахождения школы.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося в класс, подпись директора Школы и печать Школы.

3.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже)
- пол учащегося (подчеркивается)
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.5. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью Исполнительного директора Школы или заместителем директора по учебной работе и печатью Школы.

4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 - 9 классы АНОО «Центр образования «Сюмбель» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.1. На учащихся, зачисленных в АНОО «Центр образования «Сюмбель» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Школу родители (законные представители) учащегося.

4.2. На титульный лист личной карты учащегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Школы.

4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в АНОО «Центр образования «Сюмбель»;
- свидетельство о рождении ребенка (копия), при достижении учащимся возраста 14 лет, после получения паспорта вкладывается его копия.

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью Исполнительного директора Школы или заместителя директора по учебной работе и печатью Школы.

5. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в АНОО «Центр образования «Сюмбель» без личного дела.

5.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного во 2 - 9 классы Школы без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

6. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

6.1. При поступлении учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

При поступлении в 1 - 9 классы АНОО «Центр образования «Сюмбель» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело учащегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией);
- справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола диагностической промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

6.2. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

7. Ведение (заполнение) личного дела

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, АЛ 5 или А- 15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет заместитель директора по учебной работе.

7.2. Заполнение личной карты учащегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель (куратор класса).

7.3. Общие сведения об учащемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Школу в течение летнего периода).

7.4. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

7.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Школы, то название данного предмета вписывается в пустую строку;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

7.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

7.8. В течение учебного года в личное дело учащегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении учащегося (для учащихся 5-9 классов) к дисциплинарной ответственности

7.9. При выбытии учащегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата и подпись Исполнительного директора Школы или заместителя директора по учебной работе).

7.10. При выбытии учащегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка об обучении (о периоде обучения), содержащая четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также форма №26 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров.

8. Хранение личных дел учащихся

8.1. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

8.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете Исполнительного директора Школы.

8.4. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет также Исполнительный директор Школы, заместители директора Школы, классный руководитель (к личным делам учащихся конкретного класса).

9. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

9.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится заместителем директора Школы на основании заявления.

9.2. При выдаче личного дела заместитель директора по учебной работе делает запись о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3. Личные дела учащихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение года со дня отчисления учащегося из Школы.

13. Заключительные положения

13.1. Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом Исполнительного директора АНОО «Центр образования «Сюмбель».

