

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением
профсоюзного комитета
Протокол № 1
от «29» 08 2023 г.
В.У. Зайцева (В.У. Зайцева)



ПОЛОЖЕНИЕ

о личных делах обучающихся

**Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Васильевская кадетская школа-интернат имени Героя Советского
Союза Николая Волостнова».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «Васильевская кадетская школа-интернат им. Героя Советского Союза Николая Волостнова» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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»
- уставом школы.

1.3. 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.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для педагогических и административных работников школы.

1.5. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя.

1.6. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.7. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося.

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;

Дополнительно в личном деле обучающегося должны быть следующие документы:

- справка о состоянии здоровья ребенка для обучающихся –кадет;
- полис обязательного медицинского страхования для обучающихся кадет –интерната.

2.1.1. Для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя/комиссии Управления образования.

2.2. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное согласие на обработку персональных данных.

2.2.1. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Личное дело должно быть прошито в порядке, указанном в п.2.1-2.2.1. Все копии должны быть заверены директором школы при предоставлении оригинала документов.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении», «Об отчислении в порядке перевод» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-124(кн5) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге номер 5 на букву «К» под 124), проставляется секретарем при занесении записи в алфавитную книгу.

III. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика классными руководителями.

3.2. При формировании личного дела записи должны вестись четко, аккуратно и черными чернилами.

3.3. При продолжении личного дела записи должны вестись четко, аккуратно и однородными чернилами (одного цвета).

3.4. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающегося. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.5. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую; выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося.

3.6. В течении года классные руководители уточняют и корректируют данные (адреса, фамилии и т. д.). При смене фамилии вносятся изменения в алфавитную книгу и присваивается новый номер.

3.7. При выбытии обучающегося в течение учебного года, делается отметка о выбытии, указывается номер приказа и заверяется печатью школы.

3.8. По окончании учебного года в личное дело обучающегося заносятся: годовые оценки по предметам (по пятибалльной шкале), курсам (зачет/незачет), в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины и делается запись о решении педагогического совета по итогам года:

-для обучающихся 1—8-х, 10 классов: «переведен в . . . класс»;

-для обучающихся 9, 11 классов: «окончил . . . класс»;

3.8.1. Все записи п.3.8. заверяются классным руководителем и заверяются печатью школы.

3.9. Вносятся сведения об изучении элективных курсов и курсов по выбору (наименование), записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

3.11. При исправлении оценки пишется объяснительная классным руководителем, вносятся изменения: оценка зачеркивается одной чертой, рядом ставится правильная оценка, на полях делается запись «Исправленному верить», ставится печать и подпись директора.

3.12. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора по в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.13. Личные дела обучающихся выдаются классному руководителю строго под личную подпись в журнале выдачи личных дел.

IV. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося по письменному заявлению, в случае его отчисления из школы, в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в течение 3-х рабочих дней после подачи заявления родителем (законным представителем) обучающегося, после издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении или выбытии с указанием места дальнейшего обучения, в алфавитную книгу и личное дело, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.6. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.7. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы, затем уничтожаются.

V. Порядок контроля за ведением личных дел

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

5.2. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, секретарем и директором школы.

5.3. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая автоматически утрачивает силу.