

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете

(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № _____ от _____. _____. 202__ г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор _____

(наименование общеобразовательной организации)

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

Приказ № _____ от _____. _____. 202__ г.

Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г. №458 (Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования), Уставом общеобразовательной организации.

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

1.2. 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 обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1,10 классы на основании личного заявления родителей.

2.2. В личное дело обучающихся вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей).
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа, подтверждающая установления опеки или попечительства (при необходимости);
- копию заключения психолого-медико- педагогической комиссии (при наличии);
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. Копии документов заверяются подписью директора и печатью ОУ.

2.4. При поступлении в 10–11-й классы аттестат об основном общем образовании установленного образца находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6 . Личные дела обучающихся хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списка обучающихся. В список обучающихся вносится информация о месте проживания, номер свидетельства о рождении или серия и номер паспорта. Список меняется ежегодно.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. 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. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. 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, отчисления; домашний адрес обучающегося.

3.5. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать предметы согласно учебному плану.

3.5. В личное дело обучающегося выставляются итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении, указывается номер и дата приказа.

3.8. При исправлении отметки дается пояснение «Исправленному верить», ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков.

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

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

3.12. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о похвальных листах «Похвальный лист № ___ приказ № ___ от ___ г.», проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления;

– обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» В этом случае согласие родителей не требуется и в личном деле обучающегося делается запись **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.**

3.13. В личном деле делаются следующие записи:

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – **«Переведён (а) в ___ класс».**

- если обучающийся окончил 9 классов — **Освоил(а) уровень ООО;**

- если учащийся окончил 11 классов — **Освоил (а) уровень СОО.**

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, к.** «к» - **качественная аттестация (1 класс) или предмет не оценивается отметкой.**

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. На основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода школа в трехдневный срок издает приказ об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации.

4.3. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую образовательную организацию школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- аттестат (для обучающихся 10-11 классов) об основном (среднем) образовании (при отчислении обучающихся 9,11-х классов).

4.4. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.5. При отчислении обучающихся 9,11-х классов в порядке завершения обучения выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося аттестат об основном (среднем) общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

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

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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