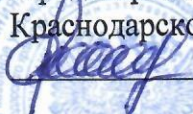


ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края

Протокол № 2 от 24 марта 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУ ССОШ № 2
города Краснодара
Краснодарского края
 И.С. Калинин

Приказ № 7.4 от 24 марта 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке ведения личных дел обучающихся государственного казенного
учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2
города Краснодара Краснодарского края**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее – Положение) государственного казенного учреждения специальная средняя общеобразовательная школа № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным 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», Уставом Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регламентирующее работу с личными делами обучающихся и определяет порядок ведения, хранения и действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский или печатный бланк) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1. Личные дела обучающихся заполняются классным руководителем гелевыми или капиллярными ручками с чернилами черного цвета.

2.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

2.4. 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; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося согласно классному журналу по всем учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям), количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Учреждения (переведен (а) в___ класс, переведен (а) в___ класс условно, оставлен(а) на повторное обучение, завершил(а) обучение по образовательной программе основного общего образования, освоил(а) образовательную программу основного общего образования, завершил(а) обучение по образовательной программе среднего общего образования, освоил(а) образовательную программу среднего общего образования), заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения», ставит подпись в соответствующей графе и заверяет подпись печатью Учреждения.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Учреждения и заверяет их подписью и печатью Учреждения.

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

2.8. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР (УР).

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. При поступлении обучающегося в Учреждение, на основании распорядительного акта Учреждения о зачислении, классный руководитель заводит личное дело обучающегося в котором хранятся:

3.1.1. заявление обучающегося о приеме в Учреждение;

3.1.2. согласие обучающегося на обработку персональных данных;

3.1.3. копия аттестата обучающегося об основном общем образовании – при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования;

3.1.4. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося: серия и номер документа об образовании, личное дело, справка(и) с предыдущего места учебы и т.п., дата начала и окончания обучения

3.1.5. документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) – при приеме обучающегося в Учреждение в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2. В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные обучающимся по своему усмотрению.

3.3. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Учреждении по образовательной программе среднего общего образования, Учреждение продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.4. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной

книге на букву «К» под №5).

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

4.2. Личные дела обучающихся формируются в папках с указанием класса и его литеры.

4.3. Личные дела обучающихся должны быть разложены в папке в алфавитном порядке согласно приложенному списку обучающихся класса, заверенному классным руководителем. Список меняется классным руководителем при изменении состава класса, а также ежегодно.

4.4. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

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

4.6. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся не реже, чем в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Выдача личного дела обучающемуся производится заместителем директора по УВР (УР) или секретарем Учреждения в трехдневный срок на основании заявления обучающегося об отчислении в порядке перевода в иную образовательную организацию. Издается распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода.

5.2. При выдаче личного дела заместитель директора по УВР (УР) или секретарь Учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а обучающийся ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (справка, выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью директора (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего периода обучения и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, принимается коллегиальным органом управления Учреждением и утверждается приказом руководителя Учреждения.

6.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и устава Учреждения применяются соответствующие положения Устава Учреждения.

6.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.

6.4. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. данного Положения.

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