

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность**, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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», а также Уставом общеобразовательной организации.

1.2. 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.

1.3. 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 учащихся заводятся классными руководителями при поступлении учащихся в школу.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в школе.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей);
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных и размещение фотографий на сайте школы;
- справка из детской поликлиники (в дальнейшем сдается медицинской сестре);
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи и месте регистрации ребенка;
- копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы);
- копия СНИЛС;
- копия ОМС;
- копии паспортов родителей (законных представителей).

Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

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

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, А-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).
- 3.3. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа).
- 3.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных: перемена адреса, выставление годовых оценок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью для документов в конце учебного года.
- 3.6. Личные дела учащихся хранятся в строго отведённом месте.
- 3.7. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В состав папки входят:

- список класса (список класса меняется ежегодно);
- личные дела обучающихся.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

- 4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).
- 4.2. Выдача личных дел производится секретарем.
- 4.2. Секретарь регистрирует выдачу личного дела в Книге движения личных дел учащихся”.
- 4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:
- подать на имя директора Школы заявление;
 - получить у библиотекаря обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы);
 - сдать обходной лист секретарю;
 - предоставление директору школы справки с нового места учебы;
 - в том случае, если учащийся выбывает в течение учебного года, или в конце года, предоставить справку-подтверждение из учебного заведения, в которое поступает ученик на обучение.
- 4.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело прикладывается выписка четвертных отметок из классного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок. При выбытии учащихся выдается личное дело и выписка текущих отметок.

- 4.6. Личные дела учащихся, окончивших школу, передают в архив.

5.Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.

- 5.1 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.
- 5.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 5.3.Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 5.4. В личное дело ученика заносятся : общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

5.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

5.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

5.7. Итоговые отметки выставляются в личное дело за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

5.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.9. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

6. Порядок проверки личных дел учащихся.

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором школы, заместителями директора по УВР, ВР.

6.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

6.4. По итогам проверки директор (заместитель директора по УВР, ВР), осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

6.4. По итогам справки, директор вправе издать приказ. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся классным руководителям объявляется благодарность. В случае выявления недостатков работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль директора (заместителя директора по УВР). В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и указать сроки исправления замечаний. За систематические грубые нарушения личных дел учащихся директор вправе объявить классному руководителю замечание, снять стимулирующие доплаты.

7. Заключительные положения

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

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

7.3. *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.

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

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			

