



Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 августа 2024 года, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 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 организации».

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

1.3 Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников лица.

1.4 Ведение и хранение личных дел обучающихся 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 классным руководителем по поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2 Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копию свидетельства о рождении;
- медицинская справка (карточка) ребенка и прививочная карта;
- фотография 3*4;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.3 Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);

- копию аттестата об основном общем образовании;
- копию паспорта/свидетельства о рождении.

2.4 Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении (п. 2.2); для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5 основание для издания приказа «О прибытии обучающегося»/«О зачислении» служит заявление родителя (законного представителя).

2.6 Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2.7 Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть расположены в алфавитном порядке.

2.8 Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором лицея, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

2.11 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 учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательной организации.

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, посещал ребёнок до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5 В личном деле обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью образовательной организацией.

3.6 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера медицинского полюса, домашнего адреса, СНИЛСа. Список меняется ежегодно. Если ученик выбывает – вносятся коррективы в список.

3.7 При исправлении отметки дается пояснение к исправлению, заверяется подписью директора и печатью образовательной организации.

3.8 Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных и достоверность внесенных им данных.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии заявления о выбытии.

4.2 При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив лицея, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключение

5.1 Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете лицея и утверждается приказом директора образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

5.3 Положение о плане воспитательной работы классного руководителя принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению, принимаются в порядке, предусмотренном в 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.