

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(ГБОУ «ШИДО г. о. Горловка»)

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического
совета ГБОУ «ШИДО г.о.
Горловка»
Протокол № 15
от « 13 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ «ШИДО г.о. Горловка»
от « 13 » сентября 2024 г. № 284



ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся

Горловка, 2024

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 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 6.04.2023 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»;

Уставом ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА-ИНТЕРНАТ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее – учреждение)

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

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и – на делопроизводителя учреждения.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ

2.1. Личные дела обучающихся формируются классным руководителем при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

заявление родителей (законных представителей);

копия свидетельства о рождении ребенка;

копия ИНН ребенка (при наличии);

медицинская карта ребенка;

ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);

справка с указанием места регистрации ребенка;

4 фотокарточки 3х4;

справка, подтверждающая статус

2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

личное заявление родителей (законных представителей);

характеристика;

аттестат об основном общем образовании;

4 фотокарточки 3х4;

справка, подтверждающая статус

2.4. Для вновь прибывших обучающихся для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей);

аттестат об основном общем образовании;

копия паспорта или свидетельства о рождении ребенка;

копия ИНН ребенка (при наличии);

характеристика;
4 фотокарточки 3х4;
медицинская карта ребенка;
ксерокопия паспорта родителей (законных представителей);
справка с указанием места регистрации ребенка;
справка, подтверждающая статус.

2.5. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело обучающегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов, перечисленных в п. 2.1. настоящего Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленные личное дело обучающегося и медицинская карта.

2.7. 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).

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке одной и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать учреждения и подпись руководителя.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, список заверяется классным руководителем. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл обучающийся, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учреждения при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

подать на имя директора учреждения заявление;
предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает обучающийся, о том, что он будет обучаться в данной образовательной организации;

сдать в библиотеку выданные учебники.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.5. При выбытии обучающихся 10 классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

5. ПРОВЕРКА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора и директором учреждения.

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

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

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф. И. О. учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору учреждения.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

при незначительных замечаниях – назначается повторная проверка;

при нарушении требований к ведению личных дел классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора;

за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить выговор, отстранить от исполнения обязанностей классного руководителя.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся учреждения принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

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

В документе пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью 4
(четыре) листа

Директор  О.И. Топинская

