

ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета ЧОУ «Образовательный комплекс
им. М. К. Тенишевой»
Протокол № 1 от «27» 08 2024 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧОУ «Образовательный комплекс
им. М. К. Тенишевой»
Приказ № 6 от «08» 09 2024 г.
Н.А. Иванова



**Положение о ведении личных дел обучающихся
в Частном общеобразовательном учреждении
«Школа комплексного развития детей и подростков с
элементами углубленного изучения наук и технологий им.
М. К. Тенишевой»**

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», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», 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 администратора, осуществляющего образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению 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;

- ✓ копия свидетельства о рождении;
- ✓ справка о составе семьи;
- ✓ медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- ✓ для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;
- ✓ при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- ✓ обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

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

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

2.5. Классный руководитель вносит соответствующую запись о зачислении в личное дело. Личные дела обучающихся подписывает директор общеобразовательного учреждения и скрепляет печатью.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего или черного цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.7. В личное дело ученика заносятся:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы;
- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей));
- копия свидетельства о рождении; заявление о согласии на обработку персональных данных;

2.8. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся с указанием соответствующей литеры (например, № К\5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича). Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения (допускаются сокращения, предусмотренные уставом). Месторасположения общеобразовательного учреждения – в именительном падеже.

2.9. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё». Дата рождения проставляется в формате: «01 числа в январе месяце, 2001 году», с обязательным проставлением «0» перед однозначным

числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей. Домашний адрес указывается, по предоставленному родителями (законными представителями), документу (ксерокопии домовой книги, адресной справки, справки ЖКУ - жилищно-коммунальные услуги / ОСМД - объединение совладельцев многоквартирного дома), а также родители пишут в заявлении фактический адрес проживания ребенка, если он отличается от места регистрации.

2.10. Личные дела обучающихся хранятся на рабочем месте администратора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся, на основании письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 50 лет.

2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе или директором организации, осуществляющей образовательную деятельность. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12. 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. В личном деле обучающегося после выставления оценок за учебный год проставляются следующие записи:

- обучающихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в ____ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в ____ класс условно»;
- обучающихся, завершивших основное общее образование или отчисленных «Отчислен»;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность «Оставлен на повторное обучение в _____ классе» или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)». При ликвидации академической задолженности проставляется запись: «Академическая задолженность (АЗ) ликвидирована». При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личных дел, фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется

ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа (образец в приложении к документу).

3.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора или заместителя директора.

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

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле (образец в приложении к документу).

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

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

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия 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 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 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.

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

ФИО обучающегося (полностью)	Документы									
	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителей (законных представителей)	Копия СНИЛС	Копия медицинского полиса	Справка о регистрации по месту жительства	Копия паспорта (лиц от 14 лет)	Копия ИНН	Согласие родителей на обработку персональных	Медицинская карта/ справка из детской поликлиники
Алексеев Антон Сергеевич	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

Образец оформления списка класса

Список класса

№ п/п	№ личного дела	ФИО полностью	Дата рождения	Адрес фактического проживания	Адрес регистрации	Родители (моб.тел.)
1	А-1	Алексеев Антон Сергеевич	05.09.2001	...	...	...

Всего в классе _____

Мальчиков:

Год рождения 2002	Год рождения 2001
Количество -	Количество -

Девочек:

Год рождения 2002	Год рождения 2001
Количество -	Количество -

Прибыл (откуда, приказ о зачислении) _____

Выбыл (куда, приказ о выбытии) _____

Классный руководитель / _____ / _____