

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

Т.П. Рыковская

Приказ № 70 от 09.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
казенного общеобразовательного учреждения Омской области
«Средняя школа № 4 (очно-заочная)»**

Принято на педагогическом совете
КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»
Протокол от 21.06.2023 г. № 61

I. Общеположения

Настоящее Положение об оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 4 (очно-заочная)» (далее – Учреждение) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 г. № 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 соответствующих уровня и направленности";
- Положением «О правилах приема обучающихся КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)»

II. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

III. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в соответствующий класс, оформляется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся

следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- фамилия, имя, отчество родителей обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся обучался до поступления в данный класс;
- адрес места жительства обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. Сведения, указанные в п.п. 3.1 - 3.4 Положения, вносятся в личную карту обучающегося ответственным за ведение классной документации (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.6. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- личное заявление осужденного(ой) о приеме;
- согласие осужденного(ой) на обработку его персональных данных;
- выписка из приказа «О зачислении»;
- документ, подтверждающий образование, на основании которого он(она) зачисляется.

3.7. При поступлении обучающегося в 10-12 классы Учреждения формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в п.п. 3.1.-3.6. настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- копия аттестата или справка из общеобразовательной организации об основном общем образовании обучающегося;
- выписка из протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

IV. Ведение личных дел ответственными за ведение классной документации и контроль их ведения

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 5). Номер на личное дело проставляет ответственный за ведение классной документации.

4.2. Заполнение личной карты обучающегося и комплектование документов осуществляет ответственный за ведение классной документации.

4.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 3 дней после издания приказа о приеме обучающегося (при поступлении в Учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на обучающихся, принятых в Учреждение в течение летнего периода).

4.4. По окончании учебного года ответственный за ведение классной документации оформляет страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Учреждения следующим образом:

- 1) в 1-м классе делается запись об освоении программы первого класса;
- 2) во 2-8-х, 10-11-х классах выставляются результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год;

3) в 9-м классе выставляются годовые отметки за 9 класс по предметам, изучаемым на уровне основного общего образования;

4) в 12-м классе выставляются годовые отметки за 12 класс по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования;

- если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, отчислен в связи с получением основного или среднего общего образования), ставится подпись ответственного за ведение классной документации. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения;

- в течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно»;

- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется подписью директора и печатью школы.

4.5. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.6. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы:

- выписка из протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие обучающегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

4.7. В папку личных дел класса ответственный за ведение классной документации вкладывает список класса со следующими графами: личного дела, ФИО обучающегося, дата рождения, начало срока, окончание срока содержания, основание для зачисления, примечание (№ и дата приказа о внутришкольном переводе или отчислении). Список изменяется по мере поступления вновь прибывших обучающихся.

4.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и заместителем директора КОУ «Средняя школа № 4 (очно-заочная)».

4.9. 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.

V. Хранение личных дел обучающихся

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

5.2. Выдача личных дел ответственным за ведение классной документации для работы осуществляется секретарем.

VI. Порядок сдачи личных дел обучающихся в архив при выбытии из школы

6.1. Ответственные за ведение классной документации готовят личное дело обучающегося к сдаче в архив (проверяется наличие всех документов: личное заявление осужденного(ой); согласие осужденного(ой) на обработку персональных данных; выписка из приказа «О зачислении»; документ подтверждающий образование, на основании которого он(а) зачислялся(ась); выписка из приказа «Об отчислении»).

6.2. Секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

6.3. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.