

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры
от 28.12.2021 № 140-од

Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о ведении и хранении личных дел обучающихся разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 02 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «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 (с изменениями на 17 января 2019 года), а также Уставом ГОУ РК «СКШИ № 6» г. Печоры и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- 1.2. Настоящее Положение 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. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.4. Личные дела обучающихся хранятся в школе-интернате в течение 15 лет после окончания ими образовательной организации.
- 1.5. 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. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся

- 2.1. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы-интерната возлагается на классного руководителя и на делопроизводителя образовательной организации.
- 2.2. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями с момента поступления в образовательную организацию на основании личного заявления родителей до её окончания.
- 2.3. Личные дела обучающихся в 1 – 11 классах ведутся классными руководителями. Записи в личном деле выполняются чётко, аккуратно.
- 2.4. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитной порядке.
- 2.5. Делопроизводитель школы-интерната на папке личных дел указывает класс.

- 2.6.Классный руководитель на первой странице папки помещает список класса в алфавитном порядке. Список обновляется ежегодно и по мере поступления обучающихся в классы.
- 2.7.Делопроизводитель школы-интерната производит нумерацию личных дел обучающихся.
- 2.8.Классный руководитель заносит номера личных дел обучающихся в классный журнал.
- 2.9. Классный руководитель в личных делах ежегодно:
- сверяет домашний адрес обучающихся;
 - выставляет годовые оценки обучающихся;
 - делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;
 - заносит сведения об общественной работе и общественно-полезном труде;
 - заносит сведения об изучении факультативных курсах, наградах и поощрениях обучающегося.
- 2.10. В личном деле обучающегося хранятся следующие документы:
- заявление от родителей обучающегося,
 - протокол медико-педагогической комиссии,
 - акт жилищно-бытовых условий,
 - характеристика обучающегося по годам обучения,
 - копия свидетельства о рождении (копия паспорта для обучающихся, достигших 14-летнего возраста),
 - справка о составе семьи,
 - копия медицинского полиса.
- 2.11. При выбытии обучающегося из школы-интерната делопроизводитель школы-интерната заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам.
- 2.12. Администрация школы-интерната осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся в начале и в конце учебного года.

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 года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 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, пол, число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел

- 4.1. При выбытии обучающегося из школы-интерната личное дело выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося на основании личного заявления.
- 4.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем школы-интерната.
- 4.3. Делопроизводитель регистрирует выдачу личного дела в “Книге движения личных дел обучающихся”.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, классным руководителем в личное дело делается выписка текущих отметок из классного журнала.
- 4.6. В случаях выбытия в течение триместра делается выписка текущих оценок.
- 4.7. Личные дела обучающихся, окончивших школу-интернат или выбывших по иным причинам секретарь передает в архив.

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по воспитательной работе и директором школы-интерната.
- 5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля в начале, конце учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся в школе является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора образовательной организации.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Положение о ведении и хранении личных дел обучающихся в образовательной организации принимается на неопределённый 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.

Принято
на заседании педагогического совета
протокол от 27.12.2021 № 3