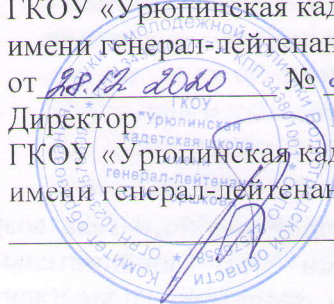


ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом директора
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»
от 28.12.2020 № 318-09
Директор
ГКОУ «Урюпинская кадетская школа
имени генерал-лейтенанта С.И. Горшкова»
А.В. Абрамов



УТВЕРЖДЕНО
решением педагогического совета
протокол № 2 от 28.12.2020
СОГЛАСОВАНО
Совет образовательной организации
протокол № 3 от 28.12.2020
Председатель общешкольного
родительского комитета
А.В.Щеголькова

Положение о личных делах обучающихся. I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения РФ №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г № 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), утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу и ведется до её окончания.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на социального педагога (хранение).

II. Содержание личных дел обучающихся.

2.1. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела), и вложенные другие файлы с иными документами, в соответствии с настоящим положением.

2.2. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании заявления родителей.

2.2. В личном деле находятся следующие **обязательные документы:**

- заявление от родителей (законных представителей) установленного образовательным учреждением образца с просьбой о принятии в школу
- копия свидетельства о рождении ребенка или паспорт
- договор между образовательным учреждением и родителями (законными представителями)

- (при необходимости) документы о социальном статусе учащегося (копии справок МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации РПМК и др.)

другие документы

- характеристики обучающихся по ступеням обучения
- документы из учреждения, где учащийся обучался ранее
- (при необходимости) лист достижений
- Фотографии 3 x 4
- Для зачисления в 1 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 в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- Личное заявление родителя и обучающегося
- Аттестат об основном общем образовании
- Копия паспорта обучающегося
- Согласие на обработку персональных данных

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

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете социального педагога в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе и разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебной работе и директором организации, 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.

III. Порядок оформления личных дел.

3.1. При поступлении ученика в 1 класс классный руководитель

- заполняет личную карту учащегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельства о рождении .
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи учащихся (например, К-25 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- наклеивает на первую страницу фотографию учащегося,
- располагает документы в файлы согласно настоящего положения.

3.2. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения классный руководитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию учащегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.3. Для учащихся 10-11 классов - заявление родителей (законных представителей) и самого обучающегося, копия аттестата об основном образовании, согласие на обработку персональных данных.

3.4. Все сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

IV. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись: класс и учебный год. Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке (может использоваться список из программы КИАСОУ), при выбытии ученика в списке делается отметка о выбытии

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

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

4.5. в личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год. Заверенные подписью классного руководителя и печатью.

4.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии. Указывается номер приказа.

4.7. при исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

4.9. Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.11. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся, достижениях ученика. Достижения ученика по отдельным предметам могут вноситься учителем – предметником под руководством классного руководителя

4.12. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося, обязательная проверка осуществляется классным руководителем 2 раза в год (сентябрь, май)

4.13. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке классный руководитель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдается на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению при наличии приказа «О выбытии»

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл учащийся

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

5.5. При окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом учащегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном образовании.

VI. Порядок хранения и контроля за ведением личных дел

6.1 Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

6.2. Контроль за ведением личных дел осуществляется классным руководителем, завучем по учебной работе и директором школы.

6.3. Проверка личных дел обучающихся проверяется завучем по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.