

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 99 ГОРОДСКОГО ОКРУГА МАКЕЕВКА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете

Протокол «№ 1

от 28.08.2024 г.

ОТВЕРЖДЕНО:
Директор ГБОУ «СШ №99 Г.О. МАКЕЕВКА»
В.И. Митченко
Приказ от 29.08.2024 № 28



ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №99 городского округа Макеевка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ «СШ №99 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом ГБОУ «СШ №99 Г.О. МАКЕЕВКА» (далее — школа).

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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) или справка с указанием регистрации в г.Макеевка.

2.2. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.

Для вновь прибывших учащихся 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);
- медицинская карта ребенка;
- ксерокопия паспорта родителей (законных представителей) или справка с указанием регистрации в г. Макеевка.

2.3. Для поступления в 1-9 классы, в 10-11 классы (в течение учебного года), предоставляется личное дело учащегося из той образовательной организации, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов перечисленных в п.2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 16 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

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

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке. 3. должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Записи личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного и синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись директора» проставляется печать школы и подпись руководителя образовательной организации.

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

3.3. 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 ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл ученик, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа

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

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

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

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

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

- подать на имя директора школы заявление;
- предоставить справку от образовательной организации, в которую выбывает ученик, 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 учащихся 10-х 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 школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

5. Проверка ведения личных дел учащихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательной организации.

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 ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

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