

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол от 26.08.2024 № 1



УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г.О. ЕНАКИЕВО»
Т.А. Елисева
26.08.2024

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся, осваивающих основную образовательную программу
начального общего, основного общего образования
в ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ШКОЛА № 12 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года;

1.1.1. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года;

1.1.2. 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»;

1.1.3. Приказом Минпросвещения России от 6.04.2023 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»,

Уставом ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО» (далее - лицей).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО» и определяет порядок действий всех категорий работников ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО».

Ведение и хранение личных дел обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО» возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО»

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлениям 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 ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО»;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта одного из родителей (законного представителя)
- свидетельство о регистрации по месту жительства
- 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 Учредителя ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО»;
- при приеме в лицей 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. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной лицея в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора.
- 2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.10. 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. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать лица.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО».
- 3.4. 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 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 Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении оценки 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 обучающихся при выбытии из лица

- 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 и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ГБОУ «ШКОЛА № 12 Г. О. ЕНАКИЕВО».
- 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.