

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол от 28.08.2023г.№1

Утверждено
Приказом УО
от 28.08.2023г.№180-ОД

Положение
О формировании, ведении, хранении, проверке и выдачи личных дел
учащихся МКОУ «СОШ №9 ст. Александровской»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ "О персональных данных"
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458);
- Изменениями в Порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (Приказ Министерства просвещения РФ от 23 января 2023г. № 47);
- Порядком и условиями 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» (Приказ Министерства просвещения РФ от 6 апреля 2023 года. № 240);
- Уставом ОУ.

1.2. Положение регламентирует работу с личными делами обучающихся МКОУ «СОШ №9 ст. Александровской» (далее по тексту - Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Личное дело – это обязательный документ обучающегося.

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела ребенка, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

II. Порядок оформления, ведения, хранения личных дел обучающихся

2.1. В состав личного дела обучающихся 1-9 классов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копии свидетельства о рождении ребенка;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- для прибывших в течение учебного года: выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью

исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);

- для обучающихся 1 класса, не достигших возраста 6,6 лет (на 1 сентября - выписка из протокола ППк;

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта и наклеивается фотография ребенка (в возрасте 14 лет)

2.2. В состав личного дела 10 классов входят следующие документы:

- заявление обучающегося;
- копии свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- свидетельство о регистрации по месту жительства или по месту пребывания закрепленной территории;

- для прибывших в течение учебного года: выписка из классного журнала текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица);

2.3. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося составляется опись документов, имеющих в личном деле.

2.4. В отдельных файлах общей папки личных дел обучающихся хранятся:

- согласия на обработку персональных данных;
- заявления родителей (законных представителей) на выбор учебного модуля курса ОРКСЭ.

2.5. Личные дела обучающихся 1-х, 10 классов оформляются классными руководителями при поступлении в Учреждение.

2.6. Специалист по кадрам вносит запись о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа) и № личного дела в соответствии с алфавитной книгой, составляется опись документов, находящихся в личном деле.

На титульном листе личного дела приклеивается фотография обучающегося. Специалист по кадрам заверяет окончание учебного года после того, как классный руководитель внесет в личное дело обучающегося итоговые оценки и пропуски уроков за год.

2.7. Классные руководители вносят в личные дела:

- сведения о перемене адреса (в течении учебного года);
- итоговые оценки за год;
- пропуски уроков за год.

Классные руководители 1, 10 классов оформляют личные дела обучающихся согласно заявлению родителей (законных представителей) и предоставленным документам.

2.8. 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. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием Ф.И.О. полностью, датой рождения, домашним адресом и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно и по мере выбытия (или прибытия) обучающихся.

III. Проверка личных дел обучающихся.

3.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом по учебно-воспитательной работе и специалистом по кадрам.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану

внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся

3.4. По итогам проверки методист по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя, замечаний.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

4.1. Выдачи личных дел производится специалистом по кадрам.

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора Учреждения заявления.

4.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица). 4.4. При выбытии обучающегося 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании специалист по кадрам передает в архив.

По итогам проверки методист по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

Выдача личных дел производится специалистом по кадрам.

Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после подачи на имя директора Учреждения заявления.

В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело вкладывается выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, заверенная печатью и подписью руководителя (уполномоченного им лица).

При выбытии обучающегося 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

Личные дела обучающихся, получивших аттестат о среднем общем образовании, специалист по кадрам передает в архив.