

Рассмотрено
на Педагогическом совете
ГБПОУ РД СОШ при
«ППК имени З.Н.Батырмурзаева»

Протокол № 1 от 03.09 2024г.



Положение о ведении личных дел обучающихся

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 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №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 Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное 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.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению 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 образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;
- 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 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.

- договор с родителями (законными представителями);

2.2. Документы (копии):

- свидетельство о рождении или паспорт учащегося;

- страховой медицинский полис;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН (если таковые имеются);

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

- аттестат(для 10 – 11 классов).

Копии документов заверяются директором ОУ.

1. Порядок оформления личных дел

3.1. На первой странице в папке записывается класс, учебный год, фамилия, имя, отчество классного руководителя (Приложение 1). На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела; даты рождения; серии и номера свидетельства о рождении (паспорта), медицинского страхового полиса, СНИЛСа, ИНН (СНИЛС и ИНН - если имеется в наличии), (Приложение 2). Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.2. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.3. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

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.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки учащегося.

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

2. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Приложение 1

Класс	Учебный год	Ф.И.О. классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

Приложение 2

№ лич. дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Серия и № св -ва о рождении (паспорта)	Серия и № страх.мед. полиса	СНИЛС	ИНН	Серия и № аттестата (10-11кл.)