

Согласовано

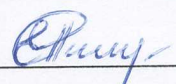
Утверждено

на Совете учреждения

приказом директора

Протокол № 44 от 01.02.2023г.

 Е.В. Весниной

 Е.А. Степанова

№ 123-0 от ГБОУ 06.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся ГБОУ «Речевой центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по общеобразовательным 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», Уставом ГБОУ «Речевой центр».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ «Речевой центр» (далее - Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение согласуется на Совете учреждения и утверждается приказом директора Школы.

1.4. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения Педагогическим советом Школы и утверждается приказом директора Школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.5. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы.

1.6. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно и только синими чернилами.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, №К-15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 15).

2.3. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Школы.

2.4. 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 Школу; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

2.5. В конце каждого учебного года в личное дело обучающегося заносятся итоговые отметки обучающегося, количество пропущенных уроков (в том числе по болезни), запись об итогах учебного года на основании распорядительного акта Школы, заверенные подписью

классного руководителя и печатью Школы.

2.6. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.

2.7. При исправлении оценки в личном деле обучающегося дается пояснение, которое заверяется подписью директора и печатью Школы.

3. Порядок оформления личных дел при поступлении в Школу

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении учеников в Школу.

3.2. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителя (законного представителя) о зачислении ребенка в школу;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.
- копия СНИЛС (при наличии)
- копия полиса обязательного медицинского страхования (при наличии)
- копия медицинской карты (при наличии)
- копия паспорта (с 14 лет);
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства в случае использования права преимущественного приема на обучение по адаптированным образовательным программам начального общего и основного общего образования);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- разрешение Учредителя - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет;
- копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- документ, подтверждающий родство заявителя и обучающегося - при различии фамилии в свидетельстве о рождении ребенка (графах «мать»/ «отец») и паспорте заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- согласие на обработку персональных данных;
- согласие на самостоятельный приход и уход ребенка лицу, выбранному родителем (законным представителем), для сопровождения в Школу или из нее.

4. Порядок хранения личных дел

4.1. Личные дела обучающихся хранятся в Школе в течение всего периода обучения.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте – кабинете директора.

4.3. Личные дела одного класса находятся в одной папке с указанием класса и его литеры и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку.

4.4. Личные дела обучающихся, окончивших Школу, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.

5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

5.1 Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в Школу и ведутся классными руководителями до ее окончания обучающимися.

5.2. В личное дело ученик заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

5.3. В графе о пропусках предоставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

5.4. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно (не реже, чем в августе и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

5.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

6. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Школы

6.1. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдается родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям).

6.2. Выдача личных дел производится делопроизводителем.

6.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора Школы заявление;
- получить у делопроизводителя обходной лист (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу);
- сделать отметку в обходном листе в бухгалтерии;
- сделать отметку в обходном листе у классного руководителя;
- сдать обходной лист делопроизводителю.

6.4. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

6.5. Делопроизводитель вносит в личное дело сведения о выбытии на основании приказа директора (куда выбыл, № и дата приказа).

6.6. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью директора.

7. Порядок проверки личных дел обучающихся

7.1. Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется директором Школы, заместителями директора по УВР.

7.2. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. Проверка также может осуществляться внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575783

Владелец Веснина Елена Викторовна

Действителен с 16.04.2021 по 16.04.2022