

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА №49 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

283023, г. Донецк, ул. 50-й Гвардейской дивизии, 11, телефон/факс +7 (856) 294-31-51
E-mail: osh49@mail.ru Идентификационный код 9303015073

ПРИНЯТО
Решением педагогического совета
ГБОУ «ШКОЛА №49 Г.О. ДОНЕЦК»
Протокол от 29.08.2024 г. №1



В.М. Таранова
Приказ от 29.08.2024 г. №150

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся ГБОУ
«ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК»**

Донецк, 2024

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 № 49 Г. О. ДОНЕЦК» (далее - школа).

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК» и определяет порядок действий всех категорий работников ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Настоящее Положение утверждается приказом и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК».

Ведение и хранение личных дел обучающихся ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК» возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК»

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 ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК»;
- 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 вышперечисленным документам родители (законные представители) представляют заключение ПМПК;

- 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.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей)

2.4. Для поступления в 2-9-ые классы предоставляются документы, вышперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

- 2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- 2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в приемной школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора.
- 2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.11. 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 школы.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть заполнен.
- 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; подписан и заверен подписью директора и печатью ГБОУ «ШКОЛА № 49 Г. О. ДОНЕЦК»..
- 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 школы

- 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. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. 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 № 49 Г. О. ДОНЕЦК».

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.