

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Протокол №1
от «25» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор РТГБОУ «СОШ в г. Турсунзаде
имени Д.И. Менделеева»
И.М.Бендрикова
Приказ № 43/П от 25 августа 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке ведения личных дел** **обучающихся РТГБОУ «СОШ в г.Турсунзаде имени Д.И. Менделеева»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся РТГБОУ «СОШ в г. Турсунзаде имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) разработано в соответствии:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30 августа 2022 г. N 784 "О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020г №458";

- Правила приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- Уставом РТГБОУ «СОШ в г.Турсунзаде имени Д.И. Менделеева».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения. Ведение и хранение личных дел обучающихся учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря учреждения (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в учреждение

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в РТГБОУ «СОШ в г. Турсунзаде имени Д.И. Менделеева»;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости).

Необходимо, чтобы предоставленные документы были на русском языке, либо заверенными в установленном порядке перевод документов на русский язык. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в РТГБОУ «СОШ в г. Турсунзаде имени Д.И. Менделеева»;
- копия свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью учреждения (при переходе в течение учебного года).

Для поступления в 10 класс представляются следующие документы:

- личное заявление обучающегося;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта;
- личное дело.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).

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

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором образовательного учреждения. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово,

оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор учреждения 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. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать учреждения. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью учреждения. В личном деле 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 ребёнок посещал до поступления в учреждение;

сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей программы основного общего и среднего общего образования в другую, выбытие и окончание учреждения, домашний адрес обучающегося.

3.3. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- классными руководителями 1-4, 5-8, 10 классов: «переведен в ... Класс»

- классными руководителями 9 классов: «завершил основное общее образование»

- классными руководителями 11 классов: «завершил среднее общее образование»

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием ФИО учащегося, номера личного дела, ФИО родителя (законного представителя) обучающихся с контактным номером телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется «Количество пропущенных уроков».

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Классный руководитель несёт ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из учреждения

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учреждения при наличии заявления родителя (законного представителя) и справки, подтверждающей перевод в другое ОУ (при вылете за границу – копия билета).

4.2. При выдаче личного дела секретарь учреждения вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения