

СОГЛАСОВАНО
Протокол
педагогического совета
от 09.06.2022 № _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СО «ЦПМСС «Эхо»
_____/С.О. Киселева/
Приказ от 09.06.2022 № 61.2.

Положение

О ведении личных дел обучающихся в ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо» (далее – Центр) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. N 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Центра.

1.5. При приеме ребенка в Центр курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе/социальный педагог принимают его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся класса, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в Центр в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в Центр.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в Центр, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

Заявление согласие на обучение по адаптированной программе при переходе на следующий уровень образования, на основании заключения ПМПК.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью Центра.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора Центра.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов (Приложение 1).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел, учащихся по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся в обязательном порядке заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года (справки, документы, заключения).

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

- учителями 1–5-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 10-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 12-х классов: «Завершил среднее общее образование».

4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Личная карточка выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из Центра в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося.

4.3. При выдаче личного дела ответственный за хранение вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся продолжает обучение в Центре после 10-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в Центр, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из Центра.

4.7. Личные дела обучающихся выдаются классным руководителям (педагогам), запись о выдаче делается в журнале учета разрешений и выдачи личных дел. При возврате личного дела запись о возврате также фиксируется в журнале.

Приложение 1 к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел
учащихся ГБОУ СО ЦПМСС «Эхо»

ОПИСЬ

**документов, имеющих
в личном деле учащегося**

Иванова Ивана Ивановича

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/ п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят доку мент и по какой причине
1					
2					
3					
4					
5					
6					
...	...				

Личное дело сформировано:

Классный руководитель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)