

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Педагогического совета

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

Протокол № 28 от «30» августа.2023г.

Секретарь Педагогического совета

_____ / Т.И. Дупик/
подпись расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО:

Директор

ГКОУ «Центр образования Самарской области»
(наименование общеобразовательной организации)

_____ И.В. Шелепова

Приказ № 98 от 30.08.2023 г.

Положение
о порядке ведения личных дел обучающихся
государственного казенного общеобразовательного
учреждения Самарской области
«Центр образования Самарской области»

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 ГКОУ «Центр образования Самарской области» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом ГКОУ «Центр образования Самарской области» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников общеобразовательной организации.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся ГКОУ «Центр образования Самарской области» возлагается на классного руководителя (ведение) и заведующего подразделения образовательной организации.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в образовательное учреждение на основании личного заявления обучающегося.

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы 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).

2.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью заведующего и круглой печатью отделения/филиала.

2.4. На титульном листе указывается класс, дата зачисления обучающегося в образовательное учреждение (датой зачисления считается дата распоряжения по отделению/филиалу о зачислении обучающегося)

2.5. На обратной стороне титульного листа должно быть оформлено заявление на имя заведующего отделением/филиалом, указана дата подачи заявления, №№ отряда/бригады, подпись обучающегося, Кл. руководителя и начальника отряда. Записаны общие сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество

(при наличии); число, месяц(прописью) и год рождения; где и когда обучался ранее, сколько классов окончил, статьи, по которым осуждён обучающийся, срок наказания и конец срока наказания, ознакомление учащихся с нормативными документами ГКОУ Самарской области «Центр образования Самарской области».

2.6. При отсутствии документа об образовании проводится вводный контроль знаний учащегося(тестирование, контрольная работа, устный опрос) для определения уровня образования. На основании полученных результатов происходит зачисление обучающегося. Результаты знаний учащегося заносятся классным руководителем в таблицу, а сама работа прикрепляется к личному делу.

2.7. В конце каждого года в личное дело ученика заносятся итоговые отметки, заверенные подписью классного руководителя и круглой печатью отделения/филиала.

Классный руководитель заполняет графу «Краткие сведения об общественной работе и общественно – полезном труде», «Награды и поощрения», «Сведения об изучении элективных курсов».

2.8. Личные дела обучающихся хранятся кабинете заведующего отделением/филиалом в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

2.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

2.12. 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 синими/фиолетовыми чернилами. По окончании каждого года выставляются годовые оценки обучающегося и запись о переводе в следующий класс, а под графой «подпись классного руководителя» ставится подпись кл. руководителя и заверяется круглой печатью отделения/филиала.

3.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.4. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

- 3.5. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в том же образовательном учреждении, то ведётся его прежнее личное дело.
- 3.6. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.9. Карандашные записи в личном деле запрещаются.
- 3.10. Личные дела хранятся в подразделениях «Центр образования Самарской области» в течение всего обучения учащегося и в течение трёх лет после окончания обучающимися образовательного учреждения.

4. Заключительные положения

- 4.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете «Центр образования Самарской области» и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 4.3. 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.
- 4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.