Частное общеобразовательное учреждение «РЖД лицея №10»

Принято на
педагогическом совете,
протокол №157 от 30.08.2023 г.

«Утверждаю»
Директор «РЖД лицея №10»

_____ / Н. В. Заиграева (Ф.И.О.)
«30» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся «РЖД лицея №10»

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 «РЖД лицея №10» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
– Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– правилами приёма детей в «РЖД лицея №10».

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

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

1.5. При приёме ребёнка в школу секретарь принимает его документы и передаёт их воспитателю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные другие файлы с иными документами в соответствии с настоящим положением.

2.2. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:
– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
– личная карта учащегося;
– заявление родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных;

– копия свидетельства о рождении ребёнка или паспорт либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
– свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания); вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства;
– заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения;
– заявление/согласие родителей (законных представителей) на использование фотографии ребёнка;
– справка с места работы одного из родителей (законных представителей) в структурных подразделениях ОАО «РЖД»;
– документы о социальном статусе обучающегося (копии справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжения о лишении родительских прав, об опеке, рекомендации РПМК и др.) (при необходимости);
– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приёме в школу.

3. Порядок оформления личных дел

3.1. При поступлении ученика в 1 класс воспитатель:

- заполняет личную карту обучающегося (типографский бланк личного дела) согласно свидетельству о рождении.
- записывает номер соответственно алфавитной книге записи обучающихся (например, К-25 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №25). Если ученик прибыл из другой школы, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.
- наклеивает на первую страницу фотографию обучающегося (при наличии).
- располагает документы в файлы согласно настоящему положению.

3.2. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.3. Если ученик прибыл из другого образовательного учреждения секретарь учебной части проверяет наличие всех печатей и оценок,

выставленных в предыдущем учебном заведении, вклеивает фотографию обучающегося в личную карту, если её нет; располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением; проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.4. Для обучающихся 10-11 классов – дополнительно представляется копия аттестата об основном образовании

3.5. Все сведения об обучающемся корректируются воспитателем по мере изменения данных.

3.5. При изменении названия школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название школы согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Общая папка с личными делами класса на торцевой стороне имеет надпись «класс». Внутри папки на обложке располагается список класса в алфавитном порядке, при выбытии ученика в списке делается отметка о его выбытии.

4.2. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно. В случае ошибочных записей исправления заверяются подписью и печатью директора образовательного учреждения.

4.3. Воспитатель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося, обязательная проверка осуществляется 2 раза в год (сентябрь, май).

4.4. В конце учебного года воспитатель вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года, ставит свою подпись, проставляет печать школы.

4.5. Если наименования предметов учебного плана нет в печатном (типографском) бланке, воспитатель вписывает их в пустые строки бланка в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане.

4.6. В случае выбытия ученика в другое образовательное учреждение в личном деле делается запись о выбытии с указанием будущего образовательного учреждения, даты выбытия и заверяется печатью школы.

5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. Личное дело выдаётся на руки родителям (законным представителям) учащегося по их личному заявлению.

5.2. При выдаче личного дела делается запись в алфавитной книге о выбытии.

5.3. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, воспитатель составляет выписку текущих отметок за данный период.

5.5. По окончании обучения личные дела учащихся 11-х классов передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

5.6. По окончании 9 класса и с переходом обучающегося в другую школу, личное дело (по заявлению) выдается ему на руки вместе с аттестатом об основном общем образовании под расписку.

6. Порядок хранения и контроля ведения личных дел

6.1. Все личные дела класса в течение обучения хранятся в общей папке, в кабинете секретаря по учебной части.

6.2 Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

6.3. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

6.4. Проверка личных дел обучающихся проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе не менее 2-х раз в год (в начале и в конце учебного года). В случае необходимости проверка осуществляется внепланово.