

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
Протокол № 7 от 17.03.2023 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОУ ЯО
«Ярославская общеобразовательная школа»
от 17.03.2023 года № 03-08/63



**Положение о порядке ведения и хранения личных дел обучающихся
государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области
«Ярославская общеобразовательная школа»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует последовательность работы сотрудников ГОУ ЯО (Ярославская общеобразовательная школа) (далее – Школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

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

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

- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования, лицами отбывающими наказание в виде лишения свободы, утвержденном совместным приказом Министерства юстиции РФ и Министерства образования и науки РФ от 06.12.2016г. №274/1525;

- правилами приема в ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа».

1.3 Личное дело - обязательный документ обучающихся 5-11-х классов ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа». Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.4 Личное дело является документом, включенным в номенклатуру дел школы.

II. Порядок ведения личных дел обучающихся.

2.1 Личное дело оформляется при поступлении обучающегося в образовательное учреждение.

2.2. Личное дело обучающегося оформляется на бланке «личная карта учащегося».

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например: Я-8 означает, что обучающийся записан на букву Я под номером 8 в алфавитной книге), также указывается номер алфавитной книги. Номер присваивает и записывает ответственный за ведение алфавитных книг.

2.4. Титульный лист личного дела оформляется в следующем порядке:

- фамилия, имя, отчество в родительном падеже (например: Михайлова Ивана Васильевича);

- обучающегося государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа»; город Ярославль;

- графа «зачислен в ___ класс «___» _____ 20__ г. оформляется на основании приказа о зачислении.

2.5. Данные об обучающемся записываются в личное дело согласно паспорту обучающегося или иного документа (данные берутся строго в отделах специального учета учреждений УФСИН России по Ярославской области).

2.6. В общих сведениях об обучающемся в пункте 4 «Основание» делаются следующие записи:

- об обучении в другом образовательном учреждении;
- окончил ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» (например: окончил 10 классов ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» в 2017 году);
- обучался в ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» (указать период).

2.8. В личном деле должны быть следующие документы:

- заявление о приеме в школу с согласием на обработку персональных данных;
- заявление о языке обучения;
- справка-подтверждение об обучении в другом образовательном учреждении;
- для обучающихся 10-11-х классов копия аттестата об основном общем образовании или справка с информацией о получении аттестата об основном общем образовании из образовательной организации.

2.9 В личном деле могут быть следующие документы:

- справка о прохождении промежуточной аттестации;
- анкета о периодах обучения в других образовательных организациях;
- официальные запросы в образовательные организации и ответы на них;
- документы по соцзащите;
- грамоты и дипломы за участие в мероприятиях различного уровня.

2.10. Хранение посторонних документов в личном деле не допускается.

2.11. По окончании учебного года классный руководитель заполняет «Сведения об успеваемости»:

Делает одну из трех записей:

- переведен в ... класс (указывается в какой класс);
- оставлен на повторный год обучения в ... классе (на основании решения педагогического совета);
- окончил 9 или 11 классов (дата, приказ);
- выдана справка об обучении за курс основного общего образования или среднего общего образования.

Классный руководитель заверяет своей подписью выставленные отметки, передает оформленные личные дела обучающихся директору школы для заверения их печатью школы и сдает личные дела секретарю учебной части.

2.12. Любые исправления отметок в личном деле заверяются подписью заместителя директора по УВР и печатью.

2.13. При отчислении обучающегося из образовательного учреждения в личном деле оформляется запись: отчислен из (указать класс) с (указать дату приказа директора школы). Подпись директора школы и печать.

Например: отчислен из 9 «А» класса с 20 мая 2019 года (приказ от 20.06.2022 года № 02-01/18).

III. Порядок хранения личных дел обучающихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. Личное дело должно быть заполнено классным руководителем в срок до 16 сентября текущего учебного года.

3.3. Общие сведения корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список обучающихся класса в алфавитном порядке, заверенный подписями классного руководителя и директора школы. Если обучающийся выбыл в течение

учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. На папке ставится номенклатурный номер.

3.5. Личные дела хранятся у секретаря учебной части школы в строго отведенном месте.

3.6 Личные дела, не затребованные обучающимися при освобождении из мест лишения свободы, этапировании за пределы учреждений УФСИН России по Ярославской области, получении основного общего и среднего общего образования, хранятся в течение трех лет с момента выбытия из Школы или с момента окончания Школы.