

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Департамент образования и науки Брянской области
Государственное казённое вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение
«Учебно-консультационный пункт при федеральном казённом учреждении
«Колония-поселение № 3 управления Федеральной службы исполнения
наказаний России по Брянской области»

Рассмотрено на заседании педагогического совета Протокол № 3 От 26.03.2024г	Утверждено Директор ГKB (С) ОУ «УКП при ФКУ КП -3 УФСИН России по Брянской области» <p style="text-align: right;">Значкова Е.Г.</p> Приказ № 18 от 26.03.2024г
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся ГКВ(С)ОУ «УКП при ФКУ КП №3 УФСИН России по Брянской области» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в общеобразовательном учреждении (далее – Школа).
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до его окончания.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И-25 означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «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.
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2. ФОРМИРОВАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают директору Школы.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося в ГКВ(С)ОУ «УКП при ФКУ «КП №3 УФСИН России по Брянской области»:
 - 3.1.1. Личная карта обучающегося.
 - 3.1.2. Заявление о приеме в школу.
 - 3.1.3. Согласие на обработку персональных данных.
- 3.2. Документы подкрепляются в личную карту обучающегося.
- 3.3. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ.

- 4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в ГКВ(С)ОУ «УКП при ФКУ «КП №3 УФСИН России по Брянской области».
- 4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 дней с момента зачисления обучающегося в школу.
- 4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.
- 4.4. Общие сведения заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Учитывая особенности учебного заведения и возраст обучающихся, в личной карте обучающегося заполняются только пункты 1.(ФИО), 2.(Пол), 3. (Дата рождения), 9. (Домашний адрес), Сведения об успеваемости.
- 4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

- 4.6. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 4.7. В конце учебного года классный руководитель:
- 4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;
- 4.7.2. делает отметку об итогах года:
- 4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс».
- 4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ___ класс условно».
- 4.7.2.3. для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Выпущен».
- 4.7.2.4. для обучающихся, выбывших из школы на основании представления начальника ФКУ КП №3 УФСИН России по Брянской области и приказа директора школы, вносится запись: «Выбыл. Приказ № ___ от _____.».
- 4.7.3. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года
- 4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.
- 4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

5. ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ПЕРЕХОДЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ДРУГОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ.

- 5.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 5.1.1. письменного заявления обучающегося;
- 5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- 5.2. В личную карту классным руководителем заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.
- 5.3. Выдача личных дел производится директором.

- 5.4. Выдача личных дел осуществляется только обучающимся или законным представителям обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.
- 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, передаются в архив.

6. ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ПРИБЫВШЕГО ИЗ ДРУГОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ.

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта обучающегося.
- 6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

7. ХРАНЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся у директора.
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только директор, отвечающий за хранение личных дел обучающихся и классные руководители, ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.4. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Школы.
- 7.5. По окончании Школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

8.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в пункте 8.1 настоящего Положения.

8.3. После принятия Положения в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

