

«УТВЕРЖДАЮ»
Посол России в ФРГ
_____ **С.Ю. НЕЧАЕВ**

Приказ по Посольству РФ в ФРГ
№ 195 от 17.05.2021 г.

Принято педагогическим советом
общеобразовательной школы при
Посольстве России в ФРГ
«28» апреля 2021 г.
Протокол № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ**

г. Берлин

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся (далее – Положение) общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ (далее - Школа) разработано на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Положения о специализированном структурном образовательном подразделении Посольства Российской Федерации в ФРГ.

1.2. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося документы. Личное дело на каждого обучающегося ведется на всём протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием номера и состава класса (указываются фамилия и имя обучающихся) и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется по мере необходимости. Папку с личными делами обучающихся и список формирует классный руководитель.

1.4. Личные дела обучающихся хранятся у директора Школы в специально отведенном месте. При необходимости личные дела обучающихся выдаются заместителю директора, педагогическим работникам школы под роспись в журнале выдачи личных дел обучающихся с указанием даты, времени и цели выдачи. Личные дела выдаются на срок до 8 часов, не могут быть вынесены из школы, переданы иному лицу или оставлены без надзора. Ответственность за сохранность личных дел обучающихся в это время несёт педагог, которому они были выданы.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.2. При поступлении ребенка в 1-ый класс на каждого обучающегося заводится личное дело. В него включаются следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей),
- заявление о выборе языка обучения;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку заграничными учреждениями персональных данных;
- копии паспортов родителей и ребенка;
- копия разрешения компетентных органов (учреждений) на пребывание в иностранном государстве, на территории которого действует заграничная школа;
- копия свидетельства о рождении обучающего (при условии предъявления оригинала свидетельства о рождении);
- договор школы с родителями (законными представителями) обучающегося;
- медицинские и иные документы (справка, заключение, свидетельство об инвалидности и т.д.), подтверждающие наличие у обучающегося противопоказаний, ограничений и рекомендаций, связанных с обучением, питанием, режимом дня и т.д.;
- иные документы, значимые для получения образования обучающимся в школе.

2.3. Личное дело обучающегося нумеруется в соответствии с номером записи обучающегося в алфавитной книге школы (например, № К-19 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 19). При поступлении обучающегося из другого ОУ номер личного дела меняется (старый номер зачеркивается одной чертой и рядом или сверху пишется новый номер).

2.4. На титульный лист личного дела приклеивается фотография обучающегося.

2.5. В личное дело вносятся общие сведения об обучающемся (Ф.И.О. обучающегося, пол, дата рождения, номер свидетельства о рождении с датой выдачи, Ф.И.О. родителей (законных представителей), где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (с указанием конкретного ОУ), домашний адрес обучающегося).

2.6. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в Школе по образовательной программе среднего общего образования, Школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

2.7. В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело

передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, Школа выдает аттестат об основном общем образовании.

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 и соблюдение других требований настоящего Положения.

3.2. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.3. В личное дело обучающегося заносятся:

- сведения о выбытии из школы, окончании школы, сведения о смене формы получения образования, домашнего адреса обучающегося;
- наименование предметов учебного плана, итоговые отметки (оценки) успеваемости (результатов обучения) в классах по всем предметам, успехи, достигнутые обучающимися (освоенные элективные и факультативные курсы, награждение Похвальным листом, медалью «За особые успехи в учении» и т. д.); в клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: 1, 2, 3, 4, 5, н/а (не аттестован), зачт. (зачтено);

3.4. При исправлении записей в личном деле внизу страницы даётся пояснение. Пояснение заверяется подписью классного руководителя, директора и печатью Школы.

3.5. По мере необходимости в личные дела обучающихся добавляются новые документы

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится по их заявлению в трехдневный срок с момента подачи заявления об отчислении в связи с переходом на обучение в другую образовательную организацию.

4.2. При выдаче личного дела в алфавитную книгу школы вносится запись о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося, совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела» в «Книге движения личных дел обучающихся».

4.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая заверяется подписью директора школы и печатью.

4.4. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве 3 года.

4.5. При выбытии обучающегося в личное дело вносится запись «Выбыл (отчислен, исключён) из общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ» с указанием даты.

5. Контроль за ведением личных дел

5.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется директором Школы и заместителем директора.

5.2. Цели контроля — правильность ведения личных дел обучающихся.

5.3. За грубые нарушения ведения личных дел обучающихся руководитель заграничного учреждения вправе объявить замечание или выговор.

6. Заключительные положения

6.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Положение о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ принимается на неопределенный срок.

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

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с Положением о ведении, выдаче и проверке личных дел обучающихся
общеобразовательной школы при Посольстве России в ФРГ

№ п/п	Ф.И.О. работника школы	Дата	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			