

## ПРИНЯТО

на Педагогическом совете МБОУ СОШ  
№ 1 им. А.К. Просоедова г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании Управляющего совета  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

на заседании Совета обучающихся  
МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова  
г.Георгиевска  
Протокол от 26.08.2022 г. №1

## УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СОШ № 1 им.  
А.К. Просоедова г.Георгиевска  
 Н.И.Казадаева

Приказ от 26.08.2022 г. № 312



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 1 им. А.К. Просоедова г. Георгиевска (далее соответственно – Положение, Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» в редакции от 08 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года №455 «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 года №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления передела, 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 Учреждения.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и - на секретаря руководителя Учреждения (хранение).

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

заявление о зачислении обучающегося в Учреждение (пишется на имя директора Учреждения с обязательным указанием ФИО, даты и места рождения ребенка, домашнего адреса и контактных данных родителей (законных представителей) и выбора языка обучения);

копии свидетельства о рождении (допускается подача другого документа, подтверждающего право на получение образования — например, документ, выданный органом попечительства о назначении опекуна, бумаги, выданные консульствами и диппредставительствами. В случае, если фамилия школьника не совпадает с фамилией хотя бы одного из родителей (законных представителей), дополнительно следует запросить свидетельство о заключении брака или иные документы, подтверждающие родство);

копия свидетельства о регистрации по месту жительства (передача копии данного документа актуальна для всех граждан РФ. При принятии в Учреждение ребенка иностранного гражданина необходимо запросить документальное подтверждение о законности пребывания семьи на территории страны);

согласие на обработку персональных данных (ввиду того, что документация личного дела содержит персональные данные, во избежание штрафных санкций необходимо получение соответствующего разрешения от родителей (законных представителей) согласно требованиям Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

медицинская документация (является не обязательной, но рекомендуемой частью личного дела ввиду важности контроля вакцинации, прохождения медосмотров, целесообразности учета отклонений в состоянии здоровья при разработке индивидуальных образовательных маршрутов, корректирующих программ и учете успеваемости);

аттестат об основном общем образовании и заявление (копия аттестата об основном общем образовании, заверенная подписью директора и круглой печатью общеобразовательной организацией является обязательным для приема обучающегося в 10 класс. Вместе с ней обучающиеся самостоятельно пишут заявление о приеме в Учреждение, которое после прилагается к делу);

справка с ПМПК, письменное согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированным образовательным программам (для детей с ОВЗ) (с целью обеспечения максимального отображения учебного

прогресса ребенка в Учреждении целесообразно подшивать в личное дело копии всех последующих заключений ПМПК, педагога-психолога, ответственного врача и других специалистов, курирующих психофизические особенности развития школьника с особыми образовательными потребностями).

2.3. Если документы предоставлены родителями (законными представителями) на иностранном языке, родители (законные представители) обязаны предоставить их нотариально заверенный перевод.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.5. 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).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем руководителя, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором Учреждения.

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

2.9. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

2.10. 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 чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в дру-

гую; выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

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

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения**

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Учреждения, на заседании Управляющего совета Учреждения и Совета обучающихся Учреждения и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и

дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1, настоящего Положения.

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