

ПРИНЯТО  
На педагогическом совете  
Протокол № 5 от 31.08.23

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ с.Русский Камешкир  
А.А. Мясников  
Приказ № 39 от 16.08.23 № 202 3



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
Кулясовского филиала  
МБОУ СОШ с.Русский Камешкир**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся Кулясовского филиала МБОУ СОШ с.Русский Камешкир (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240 «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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МБОУ СОШ с.Русский Камешкир.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы.

1.3. Личное дело ведётся на каждого учащегося с момента его зачисления в школу и до отчисления из образовательной организации.

1.4. При приёме ребёнка в школу заведующий филиалом принимает его документы и передаёт их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела согласно настоящему Положению.

1.5. Ответственность за ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на ответственного за ведение документации по учебной работе.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. Личное дело ребёнка формируется при поступлении его в 1 класс и ведётся на всем протяжении обучения в школе.

2.2. Личному делу присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося.

2.3. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приёма в школу. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

2.4. Для оформления личного дела при поступлении в 1 класс должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приёме ребёнка в школу;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- справка о составе семьи;
  
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования ребёнка, при условии обучения в школе его полнородных и неполнородных брата и (или) сестры);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение

ребёнка, проживающего на закреплённой территории);

- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение по основным общеобразовательным программам;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребёнка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют (при их согласии);
- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора МБОУ СОШ с.Русский Камешкир.

2.5. В течение обучения в школе в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- копия паспорта обучающихся, достигших возраста 14 лет;
- согласие обучающихся, достигших возраста 14-летнего возраста, на обработку своих персональных данных.

2.6. В личное дело могут быть вложены и иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.7. Проверка личных дел обучающихся с целью выявления правильности их оформления осуществляется по плану внутришкольного контроля 2 раза в год: в сентябре и в мае.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

### **3. Порядок работы с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся ответственным за ведение документации по учебной работе.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

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 ребёнок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; адрес регистрации /фактического проживания обучающегося.

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел, по мере изменения данных.

3.6. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

-в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), оформляются личные дела на вновь прибывших учащихся;

-по окончании учебного года выставляются итоговые отметки по предметам в

соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

При исправлении ошибочно внесённых сведений даётся пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.7. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись в соответствии с решением педагогического совета по итогам учебного года:

- в 1–8 классов: «переведён в ... класс»;
- в 9-м классе: «завершил основное общее образование»;
- «оставлен на повторный год обучения» и т.п.

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

3.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии заведующего филиалом в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку вкладывается список класса с указанием номера личного дела обучающегося, его фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации и фактического проживания, номера телефона обучающегося и его законного представителя, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список корректируется ежегодно.

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

4.1. Личное дело обучающегося выдаётся его родителям (законным представителям) в случае отчисления ученика из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию. .

4.2. Личное дело выдаётся в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении ученика.

4.1. В случаях, когда выбытие происходит в течение учебного периода, оформляется и вкладывается в личное дело ведомость четвертных и текущих отметок ученика за данный учебный год.

4.2. При выдаче личного дела секретарём вносится запись об отчислении обучающегося в алфавитную книгу.

4.3. Если ученик продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведётся его прежнее личное дело. Если обучающийся планирует получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передаётся в архив.

4.4. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося выдаётся по требованию родителей/законных представителей.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями/законными представителями и оставшиеся после отчисления ученика в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трёх лет со дня выбытия обучающихся.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Данное Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению оформляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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