

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЖЕЛЕЗДОРОЖНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА  
ИМЕНИ ГРИГОРЕНКО БОРИСА ФЁДОРОВИЧА»  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено  
на заседании педагогического совета  
протокол № 16 от 01.11.2023

Утверждено  
Директор школы

\_\_\_\_\_ Н.Н.Ермолина  
приказ от .11.2023 № 394

**Положение № 118**

**О формировании, ведении, хранении  
и проверке личных дел обучающихся**

с. Железнодорожное

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Железнодорожная СОШ имени Григоренко Б.Ф.» (далее – Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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» (с изменениями);
- приказом от 06.04.2023 г. № 240 Министерства Просвещения РФ «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 «Железнодорожная СОШ имени Григоренко Б.Ф.».

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. Личные дела обучающихся формируются классными руководителями по поступлению обучающегося в Школу.

2.3. В личном деле обучающегося хранятся заявление о приеме на

обучение и все представленные родителями (законными представителями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2.4. При формировании личного дела могут использоваться следующие документы:

- заявление о приеме в образовательную организацию с перечнем дополнительно представленных документов, который заполняется собственноручно;
- согласие родителей (законных представителей) или поступающего на обработку персональных данных;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документы (копии документов), дополнительно представленные родителями (законными представителями) ребёнка или поступающим.

2.5. Для поступления в 10-й класс дополнительно предоставляются

следующие документы:

- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.6. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке 30 переводом на русский язык.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.9. Личное дело ведётся на всём протяжении учебы обучающегося. 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).

2.10. На обучающихся, зачисленных в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОУ родители (законные представители) обучающегося.

2.11. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии Школы в строго отведенном месте. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.12. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Специалист по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Недостающие документы и записи в личные дела обучающихся формируются классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись директора и 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 ребенок посещал до поступления в Школу; сведения о переходе из одной

образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании Школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью ОУ.

3.6. В папку личных дел обучающихся класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера личных дел, дата рождения, изучаемый иностранный язык, домашний адрес и номер телефона родителей, льготная категория, национальность. Список актуализируется ежегодно до 01 сентября.

3.7. Если обучающийся 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 Школы.

3.9. Сведения о пропущенных уроках с отметкой по болезни или без уважительной причины вносятся в графу «количество пропущенных уроков» из классного электронного журнала.

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

#### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ОРГАНИЗАЦИИ**

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, запись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по учебно-воспитательной работе оформляет выписку текущих (итоговых) отметок за данный период в виде справки с указанием срока обучения и образовательной программы.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов родителям выдается личное дело, аттестат об основном общем образовании, выписку текущих (итоговых) отметок за данный период с указанием срока обучения и образовательной программы.

4.5. Личные дела, незатребованные родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в постоянно со дня выбытия обучающегося.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Школы.

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

законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся Школы 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.

