

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
МБОУ СОШ №14  
\_\_\_\_\_ Е.Б.Никулина  
Протокол №5 от 01.09.2022г.

ПРИНЯТО  
Заседанием  
Педагогического  
Совета  
Протокол №5 от 01.09.2022г.



## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ СОШ №14 г. Каменск-Шахтинский.**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 14 (далее - Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников МБОУ СОШ № 14 (далее- школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее 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» в редакции приказа Минпросвещения России № 784 от 30.08.2022 года;

- приказом Минобрнауки России от 12.03.20 14 № 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 соответствующих уровня и направленности»;

- Правилами приема в МБОУ СОШ № 14.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает от родителей (законных представителей) его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, 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) обучающегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются (по необходимости) новые документы.

2.4. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге обучающихся школы.

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса секретарем учебной части формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения и домашнего адреса обучающегося.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах обучения за год, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе в личном деле делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.8. При исправлении ошибки в личном деле дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- классными руководителями 1-4-х, 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.11. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель формирует выписку текущих отметок за данный период обучения из классного (электронного) журнала, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Выписка передается родителям (законным представителям) выбывающего обучающегося вместе с личным делом.

4.4. Личные дела хранятся в архиве школы в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

**Перечень документов  
для формирования личного дела обучающегося**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Наименование документа</b>  |
|------------------|--|
| 1                | Заявление родителей о приеме в школу   |
| 2                | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка                 |
| 3                | Копия свидетельства о рождении ребенка   |
| 4                | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства  |
| 5                | Копия паспорта обучающегося  |
| 6                | Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося                                      |
| 8                | Копия заключения ТМПК (при наличии)  |
| 9                | Копия справки о статусе «ребенок-инвалид» (при наличии)  |
| 10               | Справка с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права первоочередного приема) |
| 11               | Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при наличии)                   |
| 12               | Копия аттестата об основном общем образовании  |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 327766045235508045123579633876966067016845890494

Владелец Татаринова Марина Алескандровна

Действителен с 26.09.2023 по 25.09.2024