

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ – СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10**

**ПРИНЯТО**  
Решением педагогическо-  
го совета  
МБОУ-СОШ №10  
Протокол № 1  
От «01» сентября 2023 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ-СОШ №10  
МО город Армавир  
\_\_\_\_\_ К.Г. Сапелкина  
Приказ № 01-05/377  
От «01» сентября 2023

## **ПОРЯДОК**

**о ведении и проверке личных дел учащихся**

**МБОУ-СОШ №10**

**Армавир  
2023 год**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся муниципального бюджетного образовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 10 (далее – МБОУ-СОШ № 10) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии Конвенцией о правах ребенка, пп. 1,2 статьи 43 Конституции Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, ст.20 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст.55, ст.67, Федеральным законом от 21.11.2022 №465-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.02 № 62-ФЗ, «О беженцах» от 07.11.2000 №135-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 №115-ФЗ, «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 №52-ФЗ, п.5.5 СанПиН 2.4.2.2821-10, п.11.2 СанПиН 2.4.22821-10, СанПиН 3.2.1333-03 «Профилактика санитарных болезней на территории Российской Федерации», а также СанПиНы, чье действие распространяется на образовательное учреждение, на участников образовательного процесса, граждан, поступающих в образовательное учреждение; Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; Приказом министерства Просвещения Российской Федерации № 784 от 30.08.2022 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458», Приказом министерства Просвещения Российской Федерации от 06 апреля 2023 года «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»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по МБОУ-СОШ № 10 и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

1.4. Ответственность за ведение личных дел учащихся МБОУ-СОШ № 10 возлагается на классных руководителей.

## **2. Цели и задачи**

2.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ-СОШ № 10, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

## **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

3.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для зачисления ребёнка в первый класс родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и предоставляет в МБОУ-СОШ № 10 следующие документы:

- заявление о приёме на имя директора МБОУ-СОШ № 10 (Приложение №1);

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка в обязательном порядке указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
  - дата и место рождения ребенка;
  - адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей)
  - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
  - контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);
  - оригинал свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (форма 3) или по месту пребывания (форма 8) или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за МБОУ-СОШ № 10 территории:
    - на ранее зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей выдается в районных отделах УФМС;
    - на ранее не зарегистрированных по месту жительства/пребывания детей оформляется в паспортных столах по месту жительства/пребывания.
  - документ, подтверждающий преимущественное право на зачисление в МБОУ-СОШ № 10 (при наличии) (оригинал)

### 3.2. Перечень документов обучающегося на ступени начального или основного общего образования:

3.2.1. Приём вновь прибывшего обучающегося в МБОУ-СОШ № 10 в первые классы в течение учебного года, вторые - одиннадцатые классы осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) обучающегося документа, удостоверяющего личность, и предоставлении следующих документов:

- заявления о приёме на имя директора МБОУ-СОШ № 10 по форме и сведениям, определенным п.3.6. настоящего Порядка;
- оригинала свидетельства о рождении ребёнка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя;
- оригинала свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (пребывания) на закреплённой территории);
- личного дела обучающегося с годовыми отметками (при наличии), заверенного печатью образовательного учреждения;
- документа государственного образца об основном общем образовании (для детей, поступающих в 10-11 классы);

После зачисления ребенка в МБОУ-СОШ № 10, но до начала занятий родители (законные представители) предоставляют:

- выписку текущих отметок обучающихся по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года). При необходимости справку с качественной оценкой учебных достижений обучающегося в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами;

3.3. При наличии у учащегося рекомендаций ПМПК об обучении в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях личное дело **должно дополнительно содержать:**

- Заключение специалистов и рекомендации ПМПК;
- Согласие родителей на обучение по адаптированной программе;

3.4. Родители (законные представители) ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа,

подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (вид на жительство, разрешение на временное проживание, виза, миграционная карта, иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы).

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

3.5. Документы подшиваются в личное дело обучающегося.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

3.7. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося. Копии предъявленных при приеме документов хранятся во время обучения ребенка в личном деле обучающегося в МБОУ-СОШ № 10.

3.8. Для поступления во 2 - 11 классы предоставляются документы, перечисленные в п.3.2.,3.4 данного Положения, личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

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

3.10. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.11. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

3.12. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии МБОУ-СОШ № 10 в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором МБОУ-СОШ № 10, заместителем директора по учебной работе, секретарем МБОУ-СОШ № 10

3.14. Проверка личных дел учащихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

3.15. При исправлении неверно внесенных данных в личном деле учащегося дается пояснение, исправления заверяются печатью и подписью директора МБОУ-СОШ № 10.

3.16. Все изменения персональных данных учащегося должны быть отражены в личном деле учащегося.

3.17. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

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

4.2. Необходимые для личного дела документы (в строгом соответствии со списком в пункте 3.2 и 3.4 копируются, копии документов оформляются классным руководителем и должны быть заверены подписью руководителя школы и круглой печатью школы

4.3. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ-СОШ № 10.

4.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике (на основании копии свидетельства о рождении), итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МБОУ-СОШ № 10.

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

4.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МБОУ-СОШ № 10**

5.1. Личное дело учащегося выдается на основании письменного заявления родителя.

5.2. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем учреждения при наличии приказа «О выбытии». При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

**Перечень других документов предоставляемых  
при поступлении в МБОУ-СОШ № 10.**

1. Копия паспортов родителей.
2. Копия СНИЛС учащегося.
3. Копия свидетельства об установлении опекуна.
4. Копия ИНН
5. Копия свидетельство о смерти родителя.
6. Документ о статусе семьи.
7. Копия медицинского полиса учащегося.
8. Копия решения суда о месте проживания ребенка