

ПРИНЯТО:

Педагогическим Советом
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»
от «29» 08 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»
И.М. Чернова
Приказ № 01-09/384
от «29» 08 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»

I. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (редакции от 14.07.2022 №301-ФЗ; от 25.12.2023 №651-ФЗ; от 08.07.2024 №171-ФЗ; от 08.08.2024 №274-ФЗ, №312-ФЗ, №315-ФЗ, №328-ФЗ; от 30.11.2024 №438-ФЗ.; от 28.12.2024 №544-ФЗ)
- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 года;
- приказом Министерства Просвещения РФ от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (ред. от 30.08.2023 №784);
- приказом Министерства Просвещения РФ от 22.03.2021 г. №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 №177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17.01.2019 года №20);
- Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс (первого года обучения) на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- 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
- копия коллегиального заключения областной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- копия справки, подтверждающей наличие у ребенка инвалидности (при наличии);
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- для зачисления в 1 класс (первого года обучения) детей, не достигших к началу учебного года возраста 6 лет и 6 месяце, либо старше 8 лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение Комитета по делам образования города Челябинска;

- иностранные граждане или лица без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (копия);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования;

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

- фотография 3х4;

- медицинская карта (справка) ребенка и прививочная карта.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

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

2.2. Для поступления в 1 (второго года обучения) - 9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личного дела ученика, оформленного образовательной организацией, в которой ребенок начинал обучение;

- заявления от родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о приеме в образовательную организацию;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- 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

- копия коллегиального заключения областной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия справки, подтверждающей наличие у ребенка инвалидности (при наличии);

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении в образовательную организацию» служит заявление родителей (законных представителей)

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря - делопроизводителя) 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 делопроизводителем, заместителем директора по УВР и директором МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

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. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

III. 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 школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося, поступившего в 1

(первого года обучения) класс образовательной организации, должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, 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 начального общего, основного общего образования в другую; выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номера медицинского полиса, номера СНИЛС, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, реквизиты справки об инвалидности (при наличии), 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. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель пишет и вкладывает в личное дело характеристику на каждого ученика класса с указанием успехов в познавательном, личностном, поведенческом развитии в процессе освоения АООП. Характеристика оформляется на фирменном бланке школы, датируется днем написания, подписывается классным руководителем, после чего предоставляется директору школы на подпись и заверение печатью школы. Кроме того, характеристика может быть написана и в течение учебного года, по запросу родителей (для переоформления документов ПМПК, инвалидности и т.п.), либо ведомственных органов (опека, полиция и т.п.)

3.13. Классный руководитель несет ответственность за правильность

заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит 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 отчислении обучающегося МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» из образовательной организации в связи со сменой формы получения образования на форму семейного образования (по заявлению родителей (законных представителей), личное дело передается в архив школы, где хранится в течение 5 лет.

4.5. При отчислении обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» из образовательной организации в связи окончанием школы родителям (законным представителям) вручается свидетельство об обучении, выдается медицинская карта школьника, а личное дело передается в архив школы, где хранится в течение 75 лет.

V. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» является локальным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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