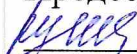


Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска муниципального образования Новокубанский район

Согласовано:

Председатель ПК

 И.Б. Кушкина  
«23» мар 2023 г.

Утверждено:

Директор МОБУСОШ №3

имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска

 М.Г. Коробчинская

«23» мар 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся МОБУСОШ №3 имени Г.С.  
Сидоренко г. Новокубанска  
Муниципального образования Новокубанский район

Принято педагогическим советом школы  
(протокол № 9 от «23» мар 2023 г.)

Г. Новокубанск  
2023 г.

## Положение

### о ведении личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность*, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное *Положение о ведении личных дел обучающихся* 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. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря-машиниста организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

#### 2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

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

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- 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 школы;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копии паспортов родителей (законных представителей);
- копия паспорта обучающегося.

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

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

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

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

### **3. 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 должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

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 образовательную организацию; 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 ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, 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. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.11. В конце каждого учебного года со 2-ой по 11-ый класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося (стр. 3) согласно электронному журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном годе и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными (стр.3), делается запись «Переведен(а) во 2 класс» (стр. 4).
- 3.12. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс или оставлен на повторный курс обучения, например: «Переведен(а) в 7 класс», в 9- м, 11-м классах: «Окончил ... класс», ставится подпись классного руководителя и печать Школы. Дополнительно классный руководитель заполняет стр. 2 пункт «7. Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения». Для 9 класса делается запись: «Выдан аттестат об основном общем образовании за №...(номер аттестата) от ...(дата выдачи) согласно решению педагогического совета от ...(дата педагогического совета) протокол №...(номер протокола)», ставится подпись директора и печать школы. Для 11 класса делается запись: « Выдан аттестат о среднем общем образовании за №...(номер аттестата) от ...(дата выдачи аттестата) согласно решению педагогического совета от ... (дата педагогического совета) протокол №...(номер протокола)». Ставится подпись директора и печать школы.

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

- 4.1. Выдача личного дела и медицинской карты (при наличии) родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося только при полном расчёте с библиотекой ОУ (в заявлении о выдаче личного дела ставится подпись библиотекаря).
- 4.3. При выбытии в личном деле учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, ставится подпись директора и печать Школы.
- 4.4. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии и в «журнале регистрации обучающихся, отчисленных из МОБУСОШ №3 имени Г.С. Сидоренко г. Новокубанска» а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в заявлении  
(приложение №1).
- 4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.
- 4.6. При переходе обучающихся с 1 по 11 классы в другую школу выдается личное дело, аттестат об основном общем образовании (для учеников 10-х, 11-х классов) и медицинская карта (при наличии).
- 4.7. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса в той же школе, то заводится новое личное дело, прежнее передается в архив школы.
- 4.8. Если обучающийся по окончании 9-го, 11-го классов решил получать образование в другой ОО, то в этом случае его личное дело передается в архив, а выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании.
- 4.9. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 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 общеобразовательной организации* 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.

Приложение №1  
к Положению о ведении личных дел обучающихся

Директору МОБУСОШ № 3  
имени Г.С.Сидоренко г. Новокубанска  
М.Г. Коробчинской

от \_\_\_\_\_

прожив. по адресу \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить мою/моего дочь/сына \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_, уч-ся \_\_\_\_\_ класса в связи с  
переводом \_\_\_\_\_

и выдать личное дело дочери/сына \_\_\_\_\_

Место последующего обучения \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

Библиотекарь \_\_\_\_\_ Кушкина И.Б.

(подпись)

Личное дело № \_\_\_\_\_ получено. \_\_\_\_\_

(подпись в получении)