

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета МБОУ "Белоусовская  
основная общеобразовательная  
школа"

(протокол от 31.08.2023 №1)



УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ "Белоусовская  
основная общеобразовательная  
школа" от 31.08.2023 г. №2

## **Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ "Белоусовская основная общеобразовательная школа"**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ "Белоусовская основная общеобразовательная школа" (далее – школа), 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. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- 1.4. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя или на заместителя директора по АХЧ организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

- 2.1. Личные дела обучающихся заводятся по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- 2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
  - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
  - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
  - договор об обучении;
  - другие документы по усмотрению родителей;
  - заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в электронном виде;
  - медицинская справка (медицинская карта) ребёнка;
  - справка о составе семьи;
  - копия медицинского полиса.
- 2.3. Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным родители предоставляют разрешение Управления образования Вытегорского муниципального района.
- 2.4. При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают:
- обязательное письменное согласие на обработку персональных данных, чьи интересы они представляют;
  - согласие на размещение информации в общедоступных источниках информации.
- 2.5. Обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- 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. Обучающиеся, достигшие возраста 14 лет во время обучения в школе предоставляют копию паспорта и дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
  - 2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
  - 2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (№ К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
  - 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
  - 2.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.
  - 2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел.

### **3. Порядок работы 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. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. 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 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 образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного 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 вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний

адрес и номер телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

- 3.7. Если ученик выбыл в течение обучения в школе, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении оценки делается запись «за (учебный год) по (предмет) считать верной оценку (оценка в кавычках числом и в скобках прописью), 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 по мере изменения данных.
- 3.11. В личное дело каждого обучающегося вкладываются все предоставленные документы или их копии, копии приказов об обучении по адаптированным основным образовательным программам.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. Директор школы или лицо, исполняющее обязанности в его отсутствие, заносит в личное дело запись о выбытии с указанием даты и номера приказа «О выбытии». Запись заверяется печатью школы.
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель формирует выписки текущих отметок за данный период из электронного журнала, количества пропущенных уроков.
- 4.5. 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 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 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.

