

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
(протокол от 30 марта 2022 № 5 )

УТВЕРЖДАЮ  
директор МБОУ « СОШ № 6 »  
Никифорова И.А.  
Введено в действие приказом  
от 30 марта 2022г.№ 45



## Положение

### о порядке ведения личных дел обучающихся школы

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией, утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий работников учреждения.

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

2.1. Личные дела оформляются классным руководителем при поступлении обучающихся в 1 класс на основании личного заявления родителей в течение 3 дней после даты издания приказа о комплектовании классов.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление (возможна подача лично, через операторов почтовой связи, на электронную почту школы, через портал государственных и муниципальных услуг);
- документ, удостоверяющий личность родителя (заявителя, законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документы, подтверждающие регистрацию ребенка на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);
- для детей с ОВЗ: решение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);
- заявления родителей о выборе языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка, как родного языка, государственных языков республик Российской Федерации.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления во 2-9,11-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Личные дела оформляются классным руководителем при поступлении обучающихся в 10 класс на основании личного заявления обучающегося в течение 3 дней после даты издания приказа о комплектовании классов.

Для поступления в 10 класс оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личное заявление обучающихся ;
- оригинал аттестата об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося;
- личное дело обучающегося, при его наличии из ранее выбывшей школы.

2.4.Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление.

2.5.Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6.Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, 4/Г- 345 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Г» под №345 в четвертой книге).

2.7.Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря –машинистки 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 заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного 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.

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

3.4.В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номер его личного дела, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

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

3.6.В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.8.В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

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

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

4.2.При выдаче личного дела секретарь-машинистка школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

4.4.Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.