

Принято на заседании педагогического совета  
Протокол №6 от 02.11.2018 г.

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5»  
Е.А.Тухфатуллина  
Приказ № 393 от 07.11.2018 г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73D7B000CAAEEC9946BC87802623D1F9

Владелец: Тухфатуллина Елена Алексеевна

Действителен с 06.07.2022 до 06.10.2023

## Положение

### о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №21 – ОЦ «Дай 5» разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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, утвержденном приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. №32;

- Уставом образовательного учреждения.

1.4. Личное дело является документом обучающегося, его ведение является обязательным для каждого обучающегося. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления.

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

2.1. Личные дела обучающихся ведут классные руководители.

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающегося должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей, содержащее сведения о том, что родители ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, согласие на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении;

- копия паспорта (с 14 лет);

При поступлении в 10 класс родители (законные представители) обучающихся предоставляют в личное дело следующие документы:

- заявление в 10 класс, в котором родители ставят подпись, что ознакомлены с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами, согласием на обработку персональных данных;

- аттестат об основном общем образовании (хранится у администрации школы);

- личное дело из образовательной организации с предыдущего места учебы.

2.3. Для поступления во 2-9 классы в порядке перевода из другого образовательного учреждения предоставляются документы, перечисленные в п.2.2. данного Положения.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Информация, документы, хранящиеся в личном деле, актуализируются в течение пяти рабочих дней с момента возникновения изменений.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. На титульном листе личного дела должен быть проставлен № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, название образовательного учреждения. Информация заверяется печатью и подписью директора.

3.3. В личное дело обучающегося заносится следующая информация:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.4. При исправлении отметки дается пояснение в нижней части, ставится печать и подпись директора.

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

3.6. Секретарь вносит изменения в личные карты обучающегося сведения о выбытии.

3.7. Классные руководители вносят изменения в личные карты обучающегося:

- перемена адреса по месту жительства обучающегося, изменение фамилии и т.п.
- выставление годовых оценок, пропуски уроков за год.

По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы. Количество печатей должно соответствовать годам обучения.

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

### **4. Порядок хранения личных дел. Состав личного дела**

4.1. Личное дело обучающегося, прибывшего в образовательное учреждение, переоформляется в течение 5 дней со дня поступления документов или личного дела обучающегося в образовательное учреждение.

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

4.3. В состав личного дела входят следующие документы:

- заявление о зачислении в образовательное учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта (с 14 лет).

4.4. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

4.5. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в отдельных папках и разложены в алфавитном порядке. В состав папки входит список класса, который меняется при движении обучающихся.

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

5.1. Выдача личного дела обучающегося родителям (законным представителям) производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе после подачи на имя директора школы заявления и сдачи обходного листа, при наличии приказа о выбытии.

5.2. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, вместе с личным делом выдается выписка текущих отметок из электронного журнала.

5.3. Личное дело по окончании школы и не затребованное родителями, хранится в архиве школы.

5.4. При выдаче личного дела оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

### **6. Осуществление контроля за состоянием личных дел**

6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля.

В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.3. Цель и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

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

Лист согласования к документу № 57 от 02.03.2023

Инициатор согласования: Тухфатуллина Е.А.

Согласование инициировано: 02.03.2023 09:15

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Тухфатуллина Е.А.		 Подписано 02.03.2023 - 09:15	-