

**Принято:**

на педагогическом совете МКОУ  
«Волчихинская СШ №2»  
Протокол от 24.08.2023 №01

**Согласовано**

Советом старшеклассников  
Протокол от 23.08.2023 №01



**Утверждаю:**

Директор МКОУ «Волчихинская СШ  
№2» С.В. Цицилина  
Приказ от 24.08.2023 №299

**Согласовано**

Управляющим советом  
Е.Л. Плотникова  
Протокол от 24.08.2023 №01

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
МКОУ «Волчихинская СШ №2»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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 соответствующих уровня и направленности»;
- Уставом МКОУ «Волчихинская СШ №2».

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Советом старшеклассников, Управляющим советом, утверждается приказом директора МКОУ «Волчихинская СШ №2» и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя. Хранятся личные дела обучающихся в канцелярии школы.

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

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 и 10 классы на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела обучающегося 1 класса должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- оригинал свидетельства о рождении или документ, подтверждающий родство заявителя;
- медицинская карта ребенка;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;
- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления гражданина обучение в государственной образовательной организации (при наличии);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 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 Учредителя;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют, согласие на фото и видеосъемку и согласие на психологическое сопровождение;
- заявление родителя (законного представителя) о выборе языка образования, изучаемого 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.

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

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

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

- заявления родителя (законного представителя);
- личного дела обучающегося;
- справки о периоде обучения, содержащей информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- медицинской карте ребенка;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют, согласие на фото и видеосъемку и согласие на психологическое сопровождение;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-2 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №2).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете секретаря учебной части 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 секретарем учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

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.

## **1. 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 синими чернилами. В исключительных случаях исправления допускаются

только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью школы и подписью классного руководителя и члена администрации школы. 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 обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. Все личные дела одного класса хранятся в одной папке. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает 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 (Приложение 1).

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

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

3.10. По окончании учебного года:

3.10.1. Классный руководитель 1-х классов делает отметку об освоении программы первого класса и переводе обучающегося во второй класс «Переведен (а) во 2 класс».

3.10.2. Классный руководитель 2-3-х, 5-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации – годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс «Переведен (а) в \_\_ класс».

3.10.3. Классный руководитель 4-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации – годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе обучающегося в следующий класс «Завершил (а) освоение ООП НОО, переведен (а) на освоение ООП ООО (протокол педсовета от \_\_ № \_\_, приказ от \_\_ № \_\_)».

3.10.4. Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании обучающимся основной школы «Завершил (а) освоение ООП ООО, отчислен (а) (протокол педсовета от \_\_ № \_\_, приказ от \_\_ № \_\_)».

3.10.5. Классный руководитель 11-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования и делает запись об окончании обучающимся средней школы «Завершил (а) освоение ООП СОО, отчислен (а) (протокол педсовета от \_\_ № \_\_, приказ от \_\_ № \_\_)».

3.11. В советующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях обучающегося и сведения об изучении факультативных/элективных курсов при их наличии.

3.12. Сведения о переводе обучающегося в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

3.13. При условии ликвидации академической задолженности.

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»):

Поставить через / в клетке рядом с неудовлетворительной отметкой отметку, полученную при аттестации и оформит запись в нижней части страницы следующего содержания: академическая задолженность за \_\_ класс по \_\_ ликвидирована (приказ от \_\_ № \_\_). Запись заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

В личном деле (раздел «Итоги года»):

После записи «Переведен (а) условно» сделать запись «Переведен (а) в \_\_ класс». Запись заверяется печатью школ, проставленной выше печати по условному переводу.

3.14. При условии, если академическая задолженность не ликвидирована:

В личном деле (раздел «Сведения об успеваемости»): оформить запись в нижней части страницы следующего содержания: «Академическая задолженность за \_\_\_ класс по \_\_\_ не ликвидирована (Приказ от \_\_\_ № \_\_\_)». Запись заверяется подписью директора школы и скрепляется печатью школы.

3.15. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

## 2. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. 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».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР делает справку о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) из АИС «Сетевой город».

4.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося.

## 5. Ответственность должностных лиц

5.1. Директор МКОУ «Волчихинская СШ №2» и секретарь учебной части несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

5.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающимся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными данными.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы, согласовывается с Советом старшеклассников, Управляющим советом и утверждается приказом директора МКОУ «Волчихинская СШ №2».

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение о ведении личных дел обучающихся МКОУ «Волчихинская СШ №2» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

Образец заполнения титульного листа папки личных дел  
Список обучающихся \_\_\_ класса

№ п/п	№ личного дела	ФИО	Домашний адрес	Телефон	Примечание

Классный руководитель \_\_\_\_\_ /ФИО/