

Принято
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ № 2 им.
Б.М. Ляха г. Туапсе
Протокол № 11 от 23.05.2025 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ № 2
им. Б.М. Ляха г. Туапсе
_____ К.Ю. Исаева
Приказ № 194 от 26.15.2025 г

**Положение
о ведении личных дел обучающихся
МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха**

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 изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 28.02.2025 г., Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом общеобразовательной организации.

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 утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

2.Порядок формирования личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 и 10 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела при поступлении в 1-й класс должны быть представлены следующие документы:

- ✓ заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося;
- ✓ копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ✓ копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- ✓ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ копия документа о регистрации обучающегося 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 обучающегося, 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) обучающегося (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- ✓ фотография 3х4;
- ✓ медицинская карта или медицинская справка и прививочный сертификат;
- ✓ для зачисления в первый класс детей, не достигнувших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют направление управления образования администрации муниципального образования Туапсинский район;
- ✓ при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и обучающихся, чьи интересы они представляют на размещение фото и видеосъемки ребенка о его участие в жизни школы и класса на сайте школы, на стендах, в отчетах по мероприятиям (на бумажных носителях).

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

- ✓ заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;

- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) обучающегося или поступающего;
- ✓ копия свидетельства о рождении обучающегося;
- ✓ копия паспорта обучающегося;
- ✓ копия документа, подтверждающего родство заявителя;
- ✓ копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)
- ✓ подлинник аттестата об основном общем образовании;
- ✓ при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и обучающихся, чьи интересы они представляют на размещение фото и видеосъемки ребенка о его участие в жизни школы и класса на сайте школы, на стендах, в отчетах по мероприятиям (на бумажных носителях).

2.4. Для поступления во 1-11-ые классы (при переводе) следующие документы:

- ✓ заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- ✓ копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- ✓ документы органа опеки и попечительства на несовершеннолетнего претендента на зачисление (в установленных законодательством случаях);
- ✓ свидетельство о рождении (паспорт) претендента на зачисление;
- ✓ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- ✓ личное дело претендента на зачисление из образовательного учреждения, в котором он ранее обучался, с приложением выписки годовых оценок по всем предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление в третий-одиннадцатый классы), решение о переводе (для претендентов на зачисление во второй класс);
- ✓ выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (для претендентов на зачисление, осуществляющих переход в общеобразовательное учреждение в течение учебного года).

2.5. В период обучения обучающегося в 10-11 классах оригинал аттестата об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе), выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования или переходом обучающегося в другое учебное заведение.

2.6. Копии аттестатов и других документов (по необходимости) заверяется печатью школы делопроизводителем.

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

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в приемной директора у делопроизводителя 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 делопроизводителем.

2.12. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

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

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

2.15. Делопроизводитель, уведомляет классного руководителя о новом обучающемся:

- ✓ номер, дата приказа о зачислении;
- ✓ номер дела обучающегося;

2.16. Делопроизводитель осуществляет движение учащихся (зачисление, отчисление, перевод) в АИС «Сетевой город. Образование».

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 ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами и (или) синими 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 обучающийся посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего

образования, в другую, выбытие и окончание школы; домашний адрес обучающегося. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в родительном падеже. Замена букв Ё на Е не допускается, если в свидетельстве о рождении написана буква Ё.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающимся, 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, отчества обучающегося, даты рождения, номера свидетельства о рождении, номера СНИЛС, номера медицинского полиса, домашнего адреса и номера телефона, а также фамилии, имени отчества 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. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле классный руководитель:

- ✓ проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью;
- ✓ классными руководителями 1-8-х, 10-х классов делается запись: «переведен(а) в ...класс», подпись, печать.
- ✓ классными руководителями 9-х классов делается запись: «Отчислен (а) в связи с получением основного общего образования», подпись, печать.
- ✓ классными руководителями 11-х классов делается запись: «Отчислен (а) в связи с получением среднего общего образования»;
- ✓ заверяет все печатью и сдает дела обучающихся делопроизводителю.
- ✓ Если ребенок переведен условно, то делается запись: «Переведен условно» (номер приказа и число от какого был создан приказ)
- ✓ Если ребенок оставлен на повторный год обучения, то делается запись:
- ✓ «Оставлен на второй год» (номер приказа и число от какого был создан приказ)

3.12. Классные руководители под запись в «Журнале учета выдачи личных дел обучающихся» берут личные дела в работу.

3.13. Классные руководители несут ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

3.14. Делопроизводитель личные дела обучающихся выпускных классов, после проверки, сдает в архив школы.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «Об отчислении из школы».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, родители или законные представители обучающегося ставят свою роспись в журнале «О выдаче личного дела и мед.карты при отчислении из МБОУ СОШ № 2 им. Б.М. Ляха г. Туапсе» в графе «дата, подпись законного представителя» .

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

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

4.5. Делопроизводитель осуществляет отчисление в АИС «Сетевой город. Образование».

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

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, 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 автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 141514900147118237364352380878080503098084945412

Владелец Рубанова Нина Олеговна

Действителен с 24.09.2024 по 24.09.2025