

Принято на заседании Совета школы  
Протокол № 4 от 26.11.2020 г.

Утверждаю  
Приказ № 172 от 26 ноября 2020 г.  
Директор школы:  / Балакирева Д.А./



## Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ ТР Плоскошская СОШ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ ТР Плоскошская СОШ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «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 соответствующих уровня и направленности» с изменениями и дополнениями, Уставом МБОУ ТР Плоскошская СОШ, Порядком приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в МБОУ ТР Плоскошская СОШ.

1.2. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ ТР Плоскошская СОШ разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме в школу секретарь принимает документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

### 2. Порядок формирования личного дела.

2.1 В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 приказа Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающего :

- заявление о приеме на обучение (установленного образца);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию 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);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования)
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства.

2.2. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

- 3.1. Личные дела ведутся классными руководителями.
- 3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами и (или) синими чернилами.
- 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, выбытие и окончание школы; сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования; 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 класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона, примечания, фамилии, имени, отчества классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в графе примечание 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. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесения в них сведений.

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

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным

приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 с изменениями.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа о выбытии обучающегося.

4.3. При выдаче личного дела вносится запись о выбытии в алфавитную книгу.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок и результаты промежуточной аттестации за данный период.

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение пяти лет со дня отчисления обучающегося из школы.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МБОУ ТР Плоскошская СОШ.

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