

## УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе  
от 29 августа 2023 года № 326

Директор школы \_\_\_\_\_ Л.В. Гришина

### Положение

#### **о ведении и проверке личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Красноармейской средней общеобразовательной школы**

##### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее «Положение о ведении и проверке личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Красноармейской средней общеобразовательной школы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», 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».

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Красноармейской средней общеобразовательной школы и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми категориями работников.

##### **2. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Личное дело обучающегося – сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащая сведения об обучающемся (далее - личное дело).

2.2. Личное дело обучающегося является документом обучающегося, и ведение его обязательно для каждого обучающегося школы.

2.3. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в 1 класс и в 10 класс. При поступлении в школу во 2-11 классы за основу принимаются личные дела из предыдущих учебных заведений.

Если обучающийся школы после получения основного общего образования, продолжает обучение в 10 классе школы, то ведение его личного дела продолжается.

2.4. Для прибывших иностранных граждан заводится новое личное дело.

2.5. Личное дело состоит из личной карты обучающегося и других документов, в соответствии с настоящим Положением.

2.6. В личном деле хранятся:

- личная карта обучающегося;
- заявление о приеме на обучение;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в школе, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- 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 права на обучение));
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документа об образовании и (или) квалификации, дубликата документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи;
- информация о поощрениях обучающихся за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;
- другие документы, представленные родителем(ями) (законным(и) представителем(ями) ребенка или поступающим) по своему усмотрению.

2.7. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении обучения (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

2.8. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, номер № К/5 - 121 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге в томе номер 5 на букву «К» под № 121).

Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

Личные карты обучающихся ведутся классными руководителями. Все записи необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой.

Титульный лист личной карты обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора школы и печатью. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении или паспортом. Название образовательной организации записывается в соответствии с уставом. При зачислении ребенка в 1 класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении).

В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об обучающихся фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, или паспортом, замена Ё на Е не допускается), пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; домашний адрес обучающегося. При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, вносит классный руководитель. Старый адрес обучающегося зачеркивается, вписывается новый адрес.

В конце каждого учебного года со 2-го по 11-ый класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося согласно журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану школы. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном годе и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными, делается запись «Переведен(а) во 2 класс».

Последняя страница личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс или оставлен на повторный курс обучения, например: «Переведен(а) в 7 класс», в 9-

м классе: «Завершил основное общее образование», в 11-ом классе: «Завершил среднее общее образование»), ставится подпись классного руководителя и печать школы. Дополнительно классный руководитель заполняет «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», оформляется запись о награждении обучающихся. При отсутствии свободного места при заполнении информации «Награды и поощрения» вкладывается дополнительный лист для заполнения.

Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме обучающихся 4-х, 9-х и 11-х классов. В личной карте по итогам учебном года классный руководитель делает запись «Переведен в ... класс условно» и указывает номер протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и обучающийся успешно ликвидирует задолженность, необходимо утвердить приказом директора школы эти результаты. Выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося. Также в личной карте рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс» и указывает данные соответствующего протокола педсовета.

При изменении персональных данных обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес и т.п.) секретарь-машинистка вносит эти изменения. При исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, зачеркнуть старые данные, вписать новые и сделать надпись: «Исправленному верить», заверить печатью и подписью директора школы.

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

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса проживания и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

2.10. Школа в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- а) личное дело обучающегося;
- б) справку о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, 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 директора.

2.11. Личные дела обучающихся завершивших уровень основного общего и среднего общего образования или учащихся выбывших по иным причинам и

не затребованные родителями (законными представителями) направляют в архив.

2.12. Личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации.

2.13. Личные дела обучающихся по завершении основного общего и среднего общего образования могут выдаваться на основании заявлений родителей (законных представителей).

2.14. При выдаче личного дела обучающегося делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.

2.15. Личные дела отчисленных из школы в связи с завершением обучения или по инициативе школы, в случае применения к обучающемуся мер дисциплинарного взыскания, хранятся в школе 3 года.

### **3. Порядок проверки личных дел обучающихся**

3.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

3.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

3.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся, правильность выставления итоговых отметок за определенный год обучения.

3.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя и замечаний.

3.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

3.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

— За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся - благодарность.

— В случае нарушений - назначается повторная проверка.

— При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

— За систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.