

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «30» декабря 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор МОАУ  
«СОШ № 69»  
Журавлева С.В.

---

Приказ №315-ОД  
от «30» декабря 2022г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МОАУ «СОШ №69»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников МОАУ «СОШ №69», участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

- Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 №152-ФЗ,

- Приказом Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 08.11.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения РФ от 28 августа 2020г № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 № 458 «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 12.03.2014 № 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».

- Приказом Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 17.01.2019 № 20 "О внесении изменений в Порядок и условия 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»

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы. Нарушение настоящего порядка рассматривается в соответствии с ТК РФ.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется секретарем на каждого обучающегося с момента поступления в школу и ведётся до её окончания.

1.6. Ведение личного дела обязательно для каждого обучающегося школы.

1.7. Личное дело обучающегося ведётся на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

1.8. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителя (законного представителя), совершеннолетнего обучающегося с отметкой об отчислении из ОО в алфавитной книге.

## **II. Порядок формирования личных дел обучающихся при зачислении в школу**

2.1. При зачислении обучающегося в образовательную организацию в первый и десятый класс на него оформляется личное дело.

Для оформления личного дела первоклассника необходимы:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении,
- свидетельство о рождении ребенка,
- паспорт родителя (законного представителя),
- фото ребенка в цветном или черно белом варианте размером 3\*4 (2шт);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

Для оформления личного дела десятиклассника необходимы:

- заявление обучающегося о зачислении с указанием профиля обучения,
- паспорт обучающегося,
- аттестат об основном общем образовании,
- фото ребенка в цветном или черно белом варианте размером 3\*4 (2шт);

2.2. При зачислении обучающегося в школу в связи с переводом из другой образовательной организации родители (законные представители) предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о зачислении, (при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) и ребенка);
- личное дело обучающегося из исходной образовательной организации;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.3. Дополнительно для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства родители предъявляют:

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.5. Копии предъявляемых при приеме документов заверяются подписью: «копия верна, подпись, расшифровка подписи»), хранятся в личном деле обучающегося в течение всего периода обучения ребенка.

2.6 Для обучающихся, прибывших из других государств, также оформляется личное дело.

2.7. В личном деле обучающихся хранятся:

- заявления родителей (или обучающегося)
  - согласие родителей (законных представителей) (или обучающегося) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
  - личное дело обучающегося, выданное в ОО другого государства
  - копии предъявляемых при приеме документов.
- дополнительно для детей с ОВЗ, детей-инвалидов:
- рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной программе;
  - справка МСЭ об инвалидности ребенка,
  - индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

### **III. Порядок работы делопроизводителя с личными делами обучающихся**

3.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется делопроизводителем Школы при приеме обучающегося в первый класс и в десятый класс. Личное дело подписывается директором Школы и заверяется печатью.

3.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво.

3.3. Фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца, наименование населенного пункта проживания, области, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

3.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.

3.5. Наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом Школы. Допускается сокращение: «МОАУ «Средняя общеобразовательная школа № 69».

3.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи обучающихся (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.7. делопроизводитель заполняет титульную сторону личного дела, общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

При зачислении ребенка в 1 -й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

### **Заполнение страницы №2 личного дела обучающегося:**

- В строке №1 фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении прописана буква Ё.
- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.
- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.
- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.
- Строка 7 заполняется делопроизводителем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации и заверяется печатью организации.
- Строка 8 заполняется делопроизводителем на основании приказа по организации в случае перехода обучающегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата приказа. Например: «Переведен на семейное образование с 01.09.2015г согласно приказу от 01.09.2015 № 234».

• В строке 9 указывается домашний адрес обучающегося (адрес регистрации и проживания) на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания.

3.8. При смене фамилии, имени, отчества обучающегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта обучающегося), на основании которых делается отметка об изменении данных обучающегося. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3.9. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

3.10. Документы из личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других.

Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации.

Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора школы.

3.11. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведенном месте, в шкафу, закрытом на ключ.

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

4.1. Заполнение страницы №3 личного дела обучающегося:

- в таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.
- годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует 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 предметов.

Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д. Предметы, которые не изучались обучающимися, в личное дело не записываются.

4.2. Заполнение страницы №4 личного дела обучающегося:

- в заголовке таблицы пишется класс и год его окончания полностью;
- записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;

Делается запись об итогах года. Например: «Переведен во 2 класс. Отчислен в связи с окончанием основной школы. Оставлен на повторное обучение во 2 классе».

Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например: «2021-2022 уч.г.- элективный курс «Деловой английский».

В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении обучающихся: Похвальный лист за отличные успехи в учении. Похвальная грамота за особые успехи в изучении отдельных предметов.

4.3. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика.

4.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества, номера личного дела, домашнего адреса (адреса фактического проживания) и номера контактного телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется 2 раза в год. Если ученик выбыл (прибыл) в течение учебного года, то делается отметка о выбытии (прибытии), указываются дата и номер приказа. Указывают количество мальчиков и девочек в классе, с годом рождения.

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

4.6. По окончании каждого учебного года в личное дело ученика заносятся итоговые отметки успеваемости, количество пропущенных уроков, заверенные подписью классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.7. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

#### **V. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы.**

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при отчислении из 9, 11 класса или переводе в другую образовательную организацию.

5.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитную книгу о выдаче.

5.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

5.4. При отчислении обучающихся 10-ых, 11-ых классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании по заявлению родителей.

5.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося. По истечении установленного срока личные дела подлежат уничтожению по причине отсутствия надобности. Уничтожение личных дел осуществляется комиссией, назначенной директором Школы, с составлением акта об уничтожении.

#### **VI. Порядок приема личных дел от другой образовательной организации при переводе обучающегося.**

При приеме обучающегося из другой образовательной организации в течение учебного года его родители предоставляют личное дело обучающегося и документы, которые содержат информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя.

#### **VII. Контроль за состоянием личных дел**

7.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем и заместителем директора по учебно -воспитательной работе.

7.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в октябре и июне) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя, замечаний.

7.3. По итогам проверки классный руководитель обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

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

