

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И. Шелехова»

Принято  
на заседании  
педагогического Совета  
Протокол №7  
«09» апреля 2021 г.



Утверждено  
Приказом №1-83/1  
от «09» апреля 2021 г.  
Директор школы:

В.В.Милонов

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ведении личных дел обучающихся МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И.Шелехова».

#### *1. Общие положения.*

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И.Шелехова» (далее- Положение), осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с :

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ « Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152 « 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»;
- 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.И.Шелехова» (далее- ОУ).

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

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным к исполнению всеми педагогическими и административными работниками ОУ.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря учебной части ОУ(хранение).

## *2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ.*

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части при поступлении в 1-й и 10-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

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

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в ОУ;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- копия СНИЛС родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия СНИЛС ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для регистрации по месту жительства;
- копия документа об опеке или попечительстве – при необходимости;
- справку с места работы родителя (законного представителя), если ребенок претендует на прием вне очереди и в первую очередь;
- копию заключения ПМПК;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребенка и прививочная карта;
- фотография 3\*4 ;
- аттестат об основном общем образовании, если обучающийся поступает в 10-й или 11-й класс;
- для зачисления в 1-й класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет и шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение учредителя ОУ;
- при приеме в ОУ родители (законные представители) обучающихся, дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

2.3. Для поступления во 2-9 классы предоставляются:

- документы, вышеперечисленные в данном Положении;
- личное дело с прежнего места обучения ребенка;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете по защите персональных данных, в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части и директором ОУ.
- 2.8. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 2.9. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.
- 2.10. За грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся ответственные лица несут дисциплинарную ответственность.

### *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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле производятся четко и аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора ОУ.
- 3.4. На обратной стороне титульного листа записываются 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 ОУ; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего среднего общего образования, в другую; выбытии и окончании ОУ; 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 ОУ.
- 3.6. В папку личных дел класса секретарь учебной части вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номер личного дела, номера медицинского полиса, домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в специальной графе личного дела производится запись о выбытии и указывается номер приказа об отчислении.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора ОУ.

- 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 внесенных в них сведений.

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

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится на основании письменного заявления родителя (законного представителя) и приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 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 (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- 4.5. Личные дела выпускников 9-х и 10-х классов передаются в архив ОУ, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося, затем подлежат уничтожению.

#### *5. Заключительные положения.*

- 5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете ОУ на неопределенный срок и утверждается приказом директора ОУ.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

4 / *семь* / *шест*  
(пронумеро)

Директор МБОУ «Рыльская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г. И. Шелехова»

**В.В. Милонов**

