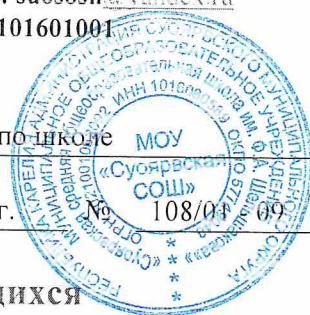


РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Суоярвская средняя общеобразовательная школа им. Ф.А. Шельшакова»
186870, г. Суоярви, ул. Победы, 40. Тел.: (факс): 8 (81457) 5-28-79. E-mail: suososh@yandex.ru
ОКПО 57749048, ОГРН 1021001062092, ИНН/КПП 1016080589/101601001

ПРИНЯТ
протокол заседания
педагогического совета
от 29.01.2025г. № 8

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по школе МОУ
от 14.04.2026 г. № 108/04-09



Положение о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся МОУ «Суоярвская СОШ», разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2021 № 591 «Об утверждении Порядка перевода, отчисления и восстановления обучающихся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в действующей редакции);
- Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

1.3 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 делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность(хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся делопроизводителем при поступлении в 1–11 классы на основании заявления о приеме и приказа директора «О приеме на обучение».

2.2. Для зачисления в 1 класс родители (законные представители) представляют следующие документы:

- заявление о приеме;
- копию свидетельства о рождении ребёнка;
- справку о регистрации ребёнка по месту жительства или месту пребывания (при наличии);

- согласие на обработку персональных данных (оформляется в школе).

2.3. Для зачисления в 10 класс представляются следующие документы:

- заявление о приёме (подаётся обучающимся, достигшим 14 лет, или его родителями (законными представителями));
- аттестат об основном общем образовании (оригинал или заверенная копия);
- справка о регистрации по месту жительства или месту пребывания (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.4. Для зачисления во 2–9 классы представляются:

- заявление о приёме;
- копия свидетельства о рождении (для обучающихся, не достигших 14 лет);
- личное дело из предыдущей образовательной организации (при наличии);
- справка о регистрации по месту жительства или месту пребывания (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных.

2.5. Медицинские документы (медицинская карта, прививочная карта, справка о составе семьи и иные) не являются обязательными для приёма в школу и запрашиваются только с согласия родителей (законных представителей) после зачисления.

2.6. Основанием для издания приказа «О приеме на обучение» является заявление родителей (законных представителей) или обучающегося.

2.7. Личное дело ведётся на всём протяжении обучения ученика в школе. Личное дело имеет регистрационный номер, соответствующий номеру в алфавитной книге.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в специально отведённом запираемом месте, исключающем доступ посторонних лиц. Личные дела одного класса хранятся в отдельной папке в алфавитном порядке.

2.9. Вынос личных дел за пределы школы без письменного разрешения директора запрещён. Передача личного дела в другую образовательную организацию осуществляется в установленном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.11. Проверка личных дел обучающихся проводится по плану внутришкольного контроля, но не реже 2 раз в год. Возможно проведение внеплановых проверок.

2.12. Цель контроля – проверка правильности оформления, полноты и сохранности личных дел.

2.13. За нарушения при работе с личными делами работники несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся

3.1. Делопроизводитель проверяет состояние личных дел ежегодно в мае и октябре.

3.2. Титульный лист личного дела оформляется аккуратно, подписывается директором (или уполномоченным лицом) с расшифровкой подписи и заверяется печатью школы.

3.3. На оборотной стороне титульного листа (или в специальном разделе дела) фиксируются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося;
- пол, дата и место рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность (при наличии);
- сведения о предыдущей образовательной организации (при переходе);
- дата зачисления и номер приказа.

3.4. В личное дело вносятся:

- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки за каждый учебный год;
- сведения о переводе в следующий класс;
- сведения о выбытии (при наличии).

Все записи заверяются подписью ответственного лица и печатью школы (при внесении итоговых отметок).

3.5. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личном деле делается отметка о выбытии с указанием даты, основания и номера приказа.

3.6. Исправление оценок допускается только с пояснительной записью («исправленному верить»), подписью директора и печатью школы. Зачёркивания и подчистки запрещены.

3.7. В графе о пропусках занятий указывается общее количество пропущенных уроков за учебный период с разделением на пропуски по болезни и без уважительной причины.

3.8. Общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных на основании подтверждающих документов.

4. Порядок выдачи личных дел при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) или самому обучающемуся (при достижении 18 лет) производится на основании приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается запись о выбытии с указанием даты, основания и подписи получившего.

4.3. Если выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок, которая вкладывается в личное дело (или выдаётся на руки).

4.4. Личное дело выдаётся на руки под подпись. Факт выдачи фиксируется в журнале учёта выдачи личных дел.

4.5. Срок хранения личных дел в архиве школы:

- для несовершеннолетних обучающихся – до достижения ими возраста 18 лет;
- для совершеннолетних обучающихся – не менее 5 лет после отчисления;
- по истечении указанных сроков дела подлежат уничтожению в установленном порядке (по акту).

4.6. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) или обучающимися, хранятся в архиве школы в течение сроков, указанных в п. 4.5, после чего уничтожаются.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме и утверждаются в том же порядке.

5.3. Положение принимается на неопределённый срок. Новая редакция Положения вводится в действие приказом директора, предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными актами школы.