

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 12»

«Принято»

На заседании педагогического  
совета №3  
Секретарь Тонян Н.З. Тонян  
24 декабря 2021 года



«Утверждаю»  
Директор МОУ СОШ №12  
И.А. Фоменко  
Приказ №783 от 30 декабря 2021 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ В МОУ СОШ № 12

г. Новоалександровск  
2021 год

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.01.2022г.) с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

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

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

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

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление на имя директора школы;
- копия свидетельства о рождении (заверяется директором при предоставлении оригинала);
- копия паспортов родителей (законных представителей)
- медицинская карта ребенка с заключением о возможности обучаться в массовой школе;
- копия страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора образовательной организации;
- личного дело ученика;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);

- медицинской карты;
- копии страхового свидетельства обучающегося;
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявления на имя директора от обучающегося;
- заявления на имя директора от родителей;
- аттестата об окончании основного общего образования (сдается директору)
- копии паспорта обучающегося (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);
- копии паспортов родителей (законных представителей)
- копии страхового свидетельства обучающегося (СНИЛС);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласия родителей на обработку персональных данных.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.6. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К<sub>2.5</sub> означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» во второй книге под №5).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

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

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить ее в течение двух недель со дня прибытия.

В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

3.8. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- при достижении ребенком 14 лет вносится копия паспорта ребенка.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МОУ СОШ №12**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя), в котором указываются полные данные ребенка, номер и адрес образовательной организации, куда выбывает ребенок.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу 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. Выписка заверяется печатью школы.

4.4. Секретарь делает отметку о дате и месте выбытия, директор подтверждает запись подписью и печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

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

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

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор.

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