

Рассмотрено на заседании педсовета	Утверждено приказом № <u>45/2</u> от <u>10.07.2025</u>
Протокол № <u>76</u> от <u>7.04.</u> 2025 г.	Директор МБОУ «СОШ № 16»: Березина А.Н.

Положение

о ведении личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 16»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №16» (далее - ОУ) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 02 июля 2021 г.;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «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» .
- Уставом и Правилами приема детей в МБОУ «СОШ № 16».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь (делопроизводитель) принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.6 Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя, хранение. - на секретаря (делопроизводителя) школы.

ІІ. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных

данных и персональных данных ребенка;

- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
 - копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории - для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
 - копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
 - согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
 - аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10-11-й классы. В период обучения учащегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимися среднего общего образования;
 - разрешение комиссии Управления образования Артемовского городского округа, (для детей, не достигших к началу учебного года возраста 6,6 лет или старше 8 лет)
 - иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, (копия) аттестата об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.
- 2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря (делопроизводителя) и печатью ОУ.

111. Порядок ведения и хранения личных дел.

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью организации.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 3.4 На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, год рождения; серия и номер документа удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переводе из одной образовательной организации, реализующей основные образовательные программы в другую; выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и располагаются в алфавитном порядке.
- 3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по

итогах года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.8. Общие сведения об учащихсЯ корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.11. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.12. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись - «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (Переведён (а) в 6 класс)»;
- если имеется академическая задолженность - «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (Переведён (а) в 6 класс условно)»;
- согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.
- если учащийся окончил 9 классов - Считать окончившим курс основного образования
- Окончил (а) основную школу;
- если учащийся окончил 11 классов - Считать окончившим курс среднего образования
- Окончил (а) среднюю школу;
- - проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

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

3.14. Классные руководители несут ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем (делопроизводителем) на основании заявления родителей, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3 Родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в журнале выдачи личных дел.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.6. При выбытии обучающихся 10-11 -х классов (родителям, законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение пяти лет со дня выбытия учащегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора школы.

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

- правильность оформления личных дел - 1, 10 классы октябрь текущего года (заместитель директора);
- своевременность внесения информации - конец текущего учебного года - 1- 8, 10 классы - май, 9 и 11 классы - июнь, (заместитель директора);
- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

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

5.5. Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

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

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность.
- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.
- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного

отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

5.7. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

5.8. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.9. Положение принимается на неопределенный срок.

5.10. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 275152970271060640478711546600923288287568428897

Владелец Березина Анна Николаевна

Действителен с 30.10.2024 по 30.10.2025