

«Принято»  
на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Средняя школа № 7»  
протокол № 51  
от 30.08.2022 г.

«Утверждаю»  
директор МБОУ  
«Средняя школа № 7»

\_\_\_\_\_  
Гилязова И.А.  
«30» августа 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ № 62**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**  
**ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 7»**  
**Петропавловск-Камчатского городского округа**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минобрнауки от 12.03.2014 N 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», а также Уставом МБОУ «Средняя школа № 7» (далее - образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. На каждое лицо, принятое в образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя образовательной организации и является обязательным для всех работников образовательной организации.

**II. Состав личных дел учащихся**

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

- государственный язык республики Российской Федерации (в случае предоставления возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации);

- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

- Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке - то вместе с нотариально заверенным переводом.

- При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Руководитель образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

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

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер, который создается в следующем порядке: первая буква фамилии, номер алфавитной книги и порядковый номер записи в алфавитной книге (например: С<sub>5</sub> -54).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете секретаря. Личные дела одного класса (группы) находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

### **III. Порядок ведения личных дел учащихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

3.1.1. В личное дело учащегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам, проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации;

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- вносятся записи о переводе в следующий класс (на следующий курс);

- сведения о состоянии здоровья учащегося;

- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

3.2. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.3. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны 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 образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

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

3.5. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательной организации.

3.6. Общие сведения об учащемся корректируются секретарем по мере изменения данных.

3.7. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.8. В папку личных дел класса секретарь вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения и номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.9. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в общем списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося классным руководителем делается запись:

- 1–4-х классов: «Переведен в ... класс приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс приказ № \_\_\_ от \_\_\_\_\_»;
- 9-х классов: «Завершил основное общее образование, выпущен приказ № \_\_\_ от \_\_\_»;
- 11-х классов: «Завершил среднее общее образование приказ № \_\_\_ от \_\_\_».

#### **IV. Порядок выдачи личных дел учащихся**

4.1. Выдача личного дела учащегося производится секретарем образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, оформляется выписка текущих отметок.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из образовательной организации.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся руководитель образовательной организации вправе объявить дисциплинарное взыскание, снять стимулирующие выплаты.

5.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается приказом руководителя образовательной организации (после согласования с педагогическим советом).

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