

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4"**

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
протокол № 8  
от «10» мая 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ СОШ №4  
*И.П. Мамаджанова*  
Мамаджанова И.П.  
Приказ № 81 от 10.05.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении и хранении  
личных дел учащихся МБОУ СОШ № 4 с.Казинка.**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ СОШ № 4 и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого обучающегося школы. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания). Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

**II. Порядок оформления и ведения личных дел при поступлении в школу.**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей). Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приёме в МБОУ «СОШ №4 » (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707)

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя; (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707)

— копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707)

- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707)

— 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); (в ред. Приказа Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707)

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);

-копия СНИЛС;

-копия медицинского полиса;

-медицинская карта ребёнка.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в настоящем пункте. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При поступлении и выбытии обучающихся все необходимые записи оформляются заместителем директора по УВР.

2.4. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

2.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащихся; итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы; заявление родителей (или законных представителей) о приеме в школу, о переводе в другой класс; справка о состоянии здоровья; копия свидетельства о рождении; копия паспорта, копия медицинского полиса, иные документы, подтверждающие особый статус обучающегося (ребенок - инвалид, индивидуальная программа реабилитации ребенка-инвалида и т.п.), аттестат (для учащихся 10, 11 классов), сведения о наградах и поощрениях обучающегося, копия паспорта одного из родителей, медицинская карта, лист согласия на обработку персональных данных, договор с ОО, подписанный родителями и директором ОО.

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

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н\а, осв.** Отметка **осв.** (освобождён) может быть выставлена учащимся, освобождённым по состоянию здоровья по физической культуре.

По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- классными руководителями 1–8-х, 10 классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9 классов: «Завершил основное общее образование»;

- классными руководителями 11 классов: «Завершил среднее общее образование».

2.7. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у директора в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и отчества, классного руководителя, список меняется ежегодно. Внутренняя опись документов.

2.8. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

2.8. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

### **III. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

3.1. Выдача личных дел производится заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

3.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) после выполнения следующих обязательств:

- подачи заявления на имя директора Школы;
- устного уведомления библиотекарем школы заместителя директора по УВР о полном возврате выданной ребенку литературы;
- предоставления справки-подтверждения из учебного заведения, в которое поступает обучающийся;
- наличия приказа о выбытии обучающегося.

3.3. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных и текущих отметок из классного журнала.

3.4. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

3.5. Если учащийся 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.

3.6. При выдаче личного дела заместителем директора по УВР оформляется запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося (№ приказа о выбытии, дата выбытия, класс, из которого обучающийся выбыл, причина выбытия).

3.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив учреждения, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из учреждения.

Образец  
оформления обложки папки, в которой хранятся личные дела  
обучающихся

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4"

**Личные дела**  
**обучающихся \_\_\_\_\_ класса**  
**МБОУ СОШ № 4**

**КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
"СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4"**

**Всего в классе**

**Мальчиков:**

Год рождения	г	Год рождения	г	Год рождения	г
Кол-во		Кол-во		Кол-во	

**Девочек:**

Год рождения	г	Год рождения	г	Год рождения	
Кол-во		Кол-во		Кол-во	

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

## Инструкция по ведению личных дел обучающихся

---

1. Личное дело обучающегося – это документ установленного образца.
2. При зачислении обучающихся в школу в личном деле обозначаются дата и номер приказа.
3. В личном деле ученика должны содержаться следующие документы:
  - заявление о приеме в ОУ на имя директора школы;
  - копия свидетельства о рождении ребенка; копия паспорта, копия мед. полиса
  - медицинская карта ребенка;
  - согласие родителей на обработку персональных данных;
  - договор с ОУ, подписанный родителями и директором ОУ.
4. Классный руководитель оформляет титульный лист на каждого ученика.
5. В личное дело выставляются отметки по годам обучения.
6. Заполняется графа о переводе ученика в следующий класс.
7. При переходе обучающегося из одной школы в другую личное дело заверяется печатью директора школы.
8. Классный руководитель раскладывает личные дела в алфавитном порядке в соответствии со списком класса и сдает в секретариат школы.
9. Личные дела обучающихся хранятся в школе в течение 3 лет после окончания

**Ознакомлены:**