

## **СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
Протокол № 14 от 25.08.2023 г.

## **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом МБОУ «Михайловская  
средняя школа имени Героя Российской  
Федерации Турубары В.А.»  
от 30.08.2023 г. № 187

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении личных дел**

**учащихся**

**муниципального бюджетного**

**общеобразовательного учреждения**

**«Михайловская средняя школа имени Героя  
Российской Федерации Турубары Владислава  
Алексеевича»**

**Сакского района Республики Крым**

### **1. 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";
- 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 06.04.2023 N 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";
- иными федеральными, региональными правовыми актами в области образования;
- Правилами приема в МБОУ «Михайловская средняя школа имени Героя Российской Федерации Турубары В.А.»;

и определяет порядок ведения и хранения личных дел учащихся.

1.2. Настоящее положение устанавливает требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам, а также устанавливает этапы и последовательность действий при работе с личными делами обучающихся.

1.3. Личное дело обучающегося – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся и его образовательных достижениях.

1.4. Работа с личными делами обучающихся осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов учреждения, определяющих порядок работы с персональными данными.

## **2. 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;
- 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.

3.2. 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);

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.

3.3. 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 школу. 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 школы, 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.

3.4. Школа осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5. 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.

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

3.7. При формировании личного дела ему присваивается номер:

- Для личного дела на бумажном носителе: первая буква фамилии, нижний индекс - номер алфавитной книги, дефис, порядковый номер из указанной алфавитной книги (например, В<sub>5</sub> – 243);

3.8. В электронный форме личного дела обучающегося все документы, представленные родителем (законным представителем) в п. 3.3, хранятся в виде загруженных в систему электронных образов в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

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

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

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой "подпись классного руководителя" проставляется печать образовательной организации.

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

4.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

4.5. В личное дело учащегося заносятся:

4.5.1. итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

4.5.2. успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

4.5.3. количество пропущенных уроков за учебный год;

4.5.4. вносятся записи о переводе в следующий класс;

4.5.5. проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации;

4.5.6. сведения о состоянии здоровья учащегося;

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

4.6. В электронной форме личного дела:

4.6.1. изменения по п. 4.5.4, 4.5.6, 4.5.7 отражаются в личном кабинете школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения»

4.6.2. изменения по п. 4.5.1 – 4.5.3 отражаются в ЭЖД, синхронизированном с личным кабинетом школы в АИС «Зачисление в образовательные учреждения».

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

5.1. Выдача личного дела учащегося производится заместителем директора по УВР образовательной организации на основании заявления при наличии приказа руководителя организации о выбытии учащегося.

5.2. При выдаче личного дела секретарь (или лицо, его заменяющее) вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или законные представители учащегося ставят свою подпись в графе "отметка о выдаче личного дела".

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок.

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Ответственным за формирование и ведение личного дела обучающегося назначается заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее одного раза в год. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся.

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

5.4. Настоящее Положение является локальным актом образовательной организации и утверждается приказом директора школы (после согласования с Советом родителей, Советом обучающихся, Советом трудового коллектива).

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

5.6. 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 298758671356317544631232521185682992068791923259

Владелец Абдувелиев Айдер Серверович

Действителен с 26.01.2024 по 25.01.2025