

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 9 ИМ. Н.В. СТАРШИНОВА Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»

ПРИНЯТО

педагогическим советом
протокол от 20.06.2025 № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом школы
от 20.06.2025 № 163-о

СОГЛАСОВАНО

управляющим советом
протокол от 20.06.2025 № 5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2021 № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями).
- 1.2. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентируют этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.
- 1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта учащегося (типографский бланк личного дела) и пакет заверенных копий соответствующих документов.
- 1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.
- 1.5. 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).
- 1.6. Настоящее Положение утверждается приказом школы.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

- 2.1. Личные дела учащихся оформляются классными руководителями после издания приказа о зачислении ребенка в 1 класс школы на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

 - заявление родителей (законных представителей);
 - копия свидетельства о рождении ребенка;
 - копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка;
 - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
 - копия документа о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (форма 3 / форма 8);
 - согласие на обработку персональных данных.
- 2.2. Для зачисления в 10 (11) класс дополнительно предоставляются следующие документы:
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта учащегося.

- 2.3. Для зачисления в 2-9 классы предоставляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) и наличие полного пакета документов.
- 2.5. Личное дело ведется на всем протяжении обучения учащегося.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

- 3.1. Классные руководители проверяют личные дела ежегодно до 5 сентября и в мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.
- 3.2. Классный руководитель вносит информацию в личные дела, вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, указывается домашний адрес, номер телефона родителя (законного представителя) и ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. В случае выбытия (прибытия) в течение учебного года делается отметка о выбытии (прибытии) с указанием номера приказа и даты. Записи в личном деле необходимо делать четко, аккуратно и только чернилами.
- 3.3. Ответственный заместитель директора по учебно-воспитательной работе осуществляет контроль состояния личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.
- 3.4. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации. 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; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. По окончании каждого учебного года классными руководителями в личных делах выставляются годовые оценки по предметам, проставляются подпись классного руководителя, директора школы и печать.
- 3.6. При исправлении оценки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.7. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.8. В течение учебного года общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей (законных представителей).
- 3.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии, ставится дата, подпись директора, печать ОО. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенная печатью ОО и подписью директора.

4. СОДЕРЖАНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

- 4.1. В личном деле дополнительно должны быть следующие документы:
 - оригинал выписки из протокола ПМПК;
 - документы о социальном статусе учащегося (копия справки МСЭ об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);
 - копия индивидуальной программы развития.
- 4.2. В личном деле находятся документы из учреждения, где учащийся находился ранее.
- 4.3. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным Положением и принимает меры к их восполнению.

5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

- 5.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку.
- 5.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 5.3. Папки с личными делами хранятся в специальных шкафах кабинета секретаря школы. В случае выбытия (прибытия) обучающегося в течение учебного года в личном деле секретарём школы делается запись о выбытии (прибытии).
- 5.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ

- 6.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем лично или может быть отправлено по почте на основании письменного заявления.
- 6.2. При выдаче личного дела делается отметка в Алфавитной книге.
- 6.3. Личные дела обучающихся, завершивших основное общее образование (в случае, если обучающийся поступил в другую ОО), среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО и хранятся 3 года.