

Утверждено:  
Директор МБОУ ЗСОШ № 1  
Завьяловского района  
В.Д. Рампель

Приказ № 106 от « 02 » сентября 2023 г.

## Положение по ведению личных дел учащихся школы

### 1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано на основании

- ФЗ «Об образовании» с дополнениями и изменениями,
- приказа от 6 апреля 2023 г. № 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»,
- положения о порядке приема граждан в первый класс,

с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

Личное дело относится к учебно-педагогической документации.

Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

### 2. Порядок формирования личных дел при поступлении в школу.

Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел назначаются директором.

Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению их в I класс. Сформированные личные дела, для хранения в течение текущего учебного года в срок до 25 сентября передаются секретарю школы.

Запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

### 3. Порядок оформления личных дел

I. Для оформления личного дела должны быть предоставлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей), далее (з/п) на имя директора школы с указанием, что родители (з/п) ознакомлены с Уставом и локальными актами школы;
- согласие на обработку персональных данных,
- договор между школой и родителями (з/п),
- копия паспорта одного из родителей (з/п),
- копия свидетельства о рождении ребенка либо заверенная в установленном порядке копия документа;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

- другие документы, в том числе медицинские, родители (з/п) представляют по своему усмотрению;

2. Для поступления во 2-11-е классы представляются документы, перечисленные в п.1. данного Положения, а так же

- табель об успеваемости обучающегося по четвертям текущего учебного года и табель о текущей успеваемости в незаконченной четверти по всем изучавшимся предметам, заверенные печатью образовательного учреждения (при приеме обучающегося, ранее получавшего общее образование в другой школе, реализующей основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

3. Для поступления в 10, 11-й класс представляются документы, перечисленные в п.1., 2. данного Положения, а так же

- аттестат об основном общем образовании

- для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

4. Родители (з/п) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в РФ, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5. В личном деле учащегося допускается хранение документов, относящихся к учебной деятельности ученика.

#### 4. Ведение личного дела

Личное дело заполняется классным руководителем и ведется на всем протяжении обучения ученика.

Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

Создается сводная таблица по классу, имеющая следующую информацию:  
номер по порядку, Ф.И.О. учащегося, дата рождения ребенка,  
№ личного дела, адрес проживания,

телефоны родителей (одного) с указанием имени отчества родителя, кому принадлежит данный телефон,

данные свидетельства о рождении (паспорта) ученика.

Сводная таблица по классу обновляется ежегодно.

**На лицевой стороне** личное дело имеет

1. Номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2. Фамилия, имя, отчество учащегося записывается в родительном падеже.

3. Наименование школы записывается в соответствии с Уставом школы.
4. Указывается класс зачисления прописью или цифрой: зачислен в шестой/6 класс.
5. Указывается дата зачисления в соответствии с изданным о зачислении приказом, ставится подпись директора и печать школы.

**В общие сведения об ученике:**

1. Ф.И.О. ребенка заносится полностью в именительном падеже.
2. Подчеркиванием указывается пол ребенка.
3. Указывается дата рождения.
4. В основании о рождении указывается № и дата свидетельства о рождении.
5. В строке о родителях (закоз/п) указывают: полностью Ф.И.О. матери, отца, опекуна, попечителя, законного представителя **на основании предоставленных документов**. (в случае смерти одного или обоих родителей, указывается в скобках (умер(ла)); в случае лишения родительских прав указывается з/п, согласно выданного документа). В случае если Ф.И.О. родителя в паспорте не совпадает с данными в свидетельстве о рождении ребенка, то представляется документ, подтверждающий данное различие. (Например: в свидетельстве о рождении у матери указана одна фамилия, а в паспорте другая, в таком случае мать предоставляет дополнительно: свидетельство о заключении/расторжении брака или другой подтверждающий документ). В данном случае приоритетом будет пользоваться последний полученный родителем документ и в личном деле пишется информация, указанная в нем.
6. Указывают место, где ребенок воспитывался до поступления в 1 класс: детский сад, на дому.
7. В строке указывают выбытие, перевод учащегося в другое ОО учреждение, окончание школы. Пишется отметка о движении, дата, подпись и печать директора школы.
8. Указывается переход учащегося на получение образования в семье: № и дата приказа о переходе, печать и подпись директора.
9. В строке домашний адрес указывается село проживания, улица, № дома и квартиры.

**В сведениях об успеваемости** выставляются годовые оценки по предметам для 2-8, 10 классов. В 1 классе безоценочная система обучения. Для 9, 11 классов выставляются годовые оценки по каждому предмету, кроме обязательных и по выбору для ГИА. По итогам сдачи (пересдачи) ГИА по обязательным и предметам по выбору выставляется итоговая оценка как среднее арифметическое годовой и экзаменационной оценки в соответствии с правилами математического округления. В графу наименования предметов вписываются все преподаваемые предметы в соответствии с учебным планом ОУ, а в следующих графах указывают год обучения, класс: 2017г. 1 кл., а в строчках напротив предметов - оценки.

**В строке «итоги года»** ставится отметка: переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: переведен в \_\_\_ класс условно. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, а внизу страницы вносится запись «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована». Отметка

по \_\_\_\_ (предмет) за \_\_\_\_ (учебный год) \_\_\_\_ (отметка). Протокол пед. совета №, Дата.

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по двум и более предметам по итогам учебного года вносится запись: оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_ классе, а внизу страницы вносится запись «оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_\_ учеб. год не ликвидирована». Протокол пед. совета №, Дата.

При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора. В строке «подпись классного руководителя» проставляется печать школы и подпись классного руководителя.

**Выполняются записи об изучении факультативных курсов, наградах, благодарностях и поощрениях**, для последних указывают причину выдачи (за участие в \_\_\_\_), №, дата приказа.

По мере изменения сведений об обучающемся классный руководитель вносит в личное дело уточненную информацию, путем перечеркивания прежней информации горизонтальной чертой. Новая информация пишется рядом или над прежней записью. В верхнем левом углу лицевой стороны личного дела ставится отметка о внесенных изменениях, основания изменения, печать и подпись директора.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в течение всего учебного года на наличие необходимых документов.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. Все записи в личном деле делаются шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета.

Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте.

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

Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

## **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы.**

Выдача личного дела родителям (з/п) учащегося производится секретарем учебной части школы на основании заявления родителей, и обходного листка, погашения долгов, который подписывается в библиотеке после полной сдачи школьных книг. В трехдневный срок издается приказ об отчислении обучающегося.

При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Принимающая организация при зачислении обучающегося в течение 2х рабочих дней, с даты издания приказа о зачислении, письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате приказа о зачислении.

