



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Мовсеян Сергей Владимирович  
Должность: Директор  
Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ПОКРОВО-ПРИГОРОДНАЯ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА"  
ИНН: 683305077473  
Серийный номер: 5A4143EC400270D7AF2A3BDDA1A42555  
Область действия сертификата: с 06.05.2024 по 30.07.2025

Рассмотрен  
на Педагогическом Совете школы  
протокол от  
№

Утверждено  
приказ № 43 от 23.03.2024 г.  
ВРИО директора школы  
Муравьева Т.Н. Муравьева



## ПОЛОЖЕНИЕ о ведении личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покрово-Пригородная СОШ»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся в МБОУ «Покрово-Пригородная СОШ» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом школы.

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на методиста школы (хранение).

### 2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в МБОУ «Покрово-Пригородная СОШ»
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

#### **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы**

4.1. При выдаче личного дела соответствующая запись делается в алфавитной книге школы.

4.2. В случае, когда выбытие оформляется в течении учебного года, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБОУ «Покрово-Пригородная СОШ».

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

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «Покрово-Пригородная СОШ» принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

- копия 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);

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

- копия 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);

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.2. Иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе, хранятся отдельно.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными или синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

3.4. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии и имени учащихся, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

3.8. Личные дела обучающихся хранятся в методическом кабинете в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.9. Контроль за состоянием личных дел осуществляется методистом школы.

3.10. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка