



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
от «01» сентября 2022 г.  
Ю.А. Матвеева

СОГЛАСОВАНО

Председатель управляющего совета  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
от «01» сентября 2022 г.  
О.В. Беглярова



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
МБОУ СОШ № 3  
им. А. С. Пушкина  
Пятигорска  
от «01» сентября 2022 г. № 180  
О.В. Переварова

## Положение

### о ведении личных дел обучающихся МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями на 2 июля 2021 года) (редакция, действующая с 1 сентября 2021 года); Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» (редакция от 14.07.2022 г.), приказа Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России 20.04.2021г. № 63180), 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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение 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 заместителей директора по УВР, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

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

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс.

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

– заявление от родителей (законных представителей) о приеме в

- образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
  - копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - 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);
  - фотография ребенка 3x4;
  - копию заключения ПМПК (если ребенок с ОВЗ);
  - согласие или заявление на обучение по адаптированной программе (если организуется обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной программе);
  - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (может быть договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном);
  - копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России (может быть виза или миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное пребывание и др.);
  - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема (может быть любой формы - справка с работы, копия служебного удостоверения родителя (законного представителя) и т.д.);
  - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры (понадобится, чтобы подтвердить право преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам НОО в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, в которой уже обучается его брат или сестра);
  - копия СНИЛС обучающегося;
  - при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.
  - копия аттестата об основном общем образовании (включается в личное дело учащегося 10 класса).

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Личное дело ведется на всем протяжении учебы учащегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.4. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете заместителей директора по УВР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

осуществляющей образовательную деятельность.

### 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

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

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: номер по порядку, фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей); наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

В личном деле учащегося должно находиться:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 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);
- фотография 3x4;
- копию заключения ПМПК (если ребенок с ОВЗ);
- согласие или заявление на обучение по адаптированной программе (если организуется обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной программе);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (может быть договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном);
- копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России (может быть виза или миграционная карта, вид на

- жительство, разрешение на временное пребывание и др.);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема (может быть любой формы - справка с работы, копия служебного удостоверения родителя (законного представителя) и т.д.);
  - копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры (понадобиться, чтобы подтвердить право преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам НОО в МБОУ СОШ № 3 им. А. С. Пушкина, в которой уже обучается его брат или сестра);
  - копия СНИЛС обучающегося;
  - при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.
  - копия аттестата об основном общем образовании (включается в личное дело учащегося 10 класса).

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера по порядку, номера личных дел; фамилии, имени, отчества (при наличии); даты рождения; домашний адрес, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.8. При исправлении отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10, 11-х классов в другое общеобразовательное учреждение родителям (законным представителям) выдается личное дело.

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

4.6. Личные дела обучающихся после окончания школы хранятся 3 года.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

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 общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1 настоящего Положения.