

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
Протокол № 1 от «29» августа 2023 г.  
29.08.2023г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №20» А.М.Мансурова  
Введено в действие приказом № 270 от  
29.08.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о ведении и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 20»**

**г.Набережные Челны**

## **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ «СОШ №20» (именуемой в дальнейшем - школа), участвующих в работе с личными делами обучающихся.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях регламентации работы с личными делами обучающихся школы.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

**обучающиеся** — лица, осваивающие образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, дополнительные образовательные программы;

**личное дело** - совокупность обязательных документов, содержащих сведения об учащемся в школе

### **1. Общие положения.**

1. Личное дело обучающихся ведется на всем протяжении получения общего образования, с момента зачисления его в школу и до отчисления из нее в связи с окончанием школы или переводом в другую образовательную организацию, на семейную форму образования или самообразования.
2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения. Личное дело сопровождает ученика на всем его учебном пути с 1 по 11-ый класс.
3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № 44/к/1 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 44 в первой алфавитной книге.)
4. При переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию личное дело выдается родителям обучающегося, или лицам, их заменяющим, на основании их письменного заявления с отметкой о выбытии в алфавитной книге.
5. Личные дела учащихся хранятся у секретаря школы в строго отведенном месте.

### **2. Порядок ведения личных дел при поступлении в школу.**

1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями классов после зачисления ребенка в первый класс школы (не позднее 1 сентября).
2. Личное дело обучающегося заводится классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей обучающегося. Личное дело учащегося формируется из следующих документов:
  - заявление одного из родителей (законных представителей) о приеме ребенка в школу (для учащихся 1-9 классов); заявления учащегося, согласованного с родителями (для учащихся 10,11 классов);
  - копия свидетельства о рождении, копия паспорта (для 10-11 классов);
  - копии аттестата об основном общем образовании (для 10-11 классов);
  - копия отрывной части к бланку уведомления о прибытии иностранного гражданина в место пребывания (для иностранных граждан);
3. Титульный лист личного дела заполняется в соответствии со следующими требованиями:
  - номер личного дела выставляется в соответствии с номером записи в алфавитной книге учащихся;

- указывается наименование и местоположение образовательной организации в соответствии с Уставом;
  - Ф.И.О. учащегося записывается в именительном падеже;
  - в левом нижнем углу (в обозначенном месте) ставится дата зачисления обучающегося в школу, подпись директора и печать школы.
- В личное дело учащегося заносятся:
- общие сведения об учащемся;
  - итоговые отметки успеваемости по классам, заверенные подписью классного руководителя класса и печатью школы;
  - сведения о наградах (похвальный лист; похвальная грамота; благодарность и т.п.);
  - сведения о дисциплинарных взысканиях.
4. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой черного/синего цвета.
  5. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предъявлении следующих документов: заявление на имя директора школы, личное дело обучающегося, выписка текущих оценок по всем учебным предметам, заверенная печатью школы. Для учащихся 10-11 классов обязательным является предоставление копии паспорта, копии аттестата.
  6. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предъявлении следующих документов: заявление обучающегося на имя директора школы, согласованного с родителями, личное дело обучающегося, аттестата об основном общем образовании, копия справка с места жительства, копия паспорта.
  7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление обучающегося.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

1. Классный руководитель в общей папке помещает титульный лист, список класса в алфавитном порядке, на папке указывает класс, учебный год.
2. Список класса оформляется графами: № по порядку, номер личного дела, фамилия, имя, отчество обучающегося, дата рождения, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя, сотовый телефон. Список утверждается директором школы и заверяется печатью школы. Список, титульный лист меняются ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если ученик прибыл в течение года, то внизу списка вписываются данные нового ученика.
3. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой печатью. Решения педагогического совета «Переведен в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
4. При исправлении оценки дается пояснение «исправленному верить», ставится печать и подпись директора.
5. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов.
7. В личное дело обучающегося вносится справка, если ему рекомендовано обучение по программе специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида психолого-медико-педагогической комиссией.
8. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

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

1. При отчислении учащегося из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию личное дело выдается секретарем школы родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге. При выбытии учащихся 10-11-х классов вместе с личным делом выдается аттестат об основном общем образовании.

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

3. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор школы или заместитель директора делают отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик, расписываются. Подпись заверяется печатью.

#### **5. Контроль оформления личных дел обучающихся.**

1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора по УВР и директором школы.

2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 1-го раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание классному руководителю, снять стимулирующие выплаты.

#### **6. Ответственность должностных лиц.**

1. Директор школы несет ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся и не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

#### **7. Заключительные положения**

1. Сведения, содержащиеся в личном деле учащегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.

2. Личные дела обучающихся 9,10,11 классов, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы. По истечении установленного срока оно подлежит уничтожению по причине отсутствия надобности.