

Согласовано на заседании Совета
БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа
№113»
Протокол № 1
от «30» августа 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БОУ г.Омска «Средняя
общеобразовательная школа № 113»
Г.А. Демьяненко
Приказ № 08/30-4 - од
от «30» августа 2024г.

Положение о порядке ведения личных дел обучающихся БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 113»

I. Основные положения.

- I.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 113», разработано в соответствии с Федеральным законом № 273 – ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 24 марта 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «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 года № 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.
- I.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.
- I.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.
- I.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и секретаря школы (хранение).

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

- II.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.
- II.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:
- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
 - копия свидетельства о рождении (паспорта с 14 лет);
 - копия свидетельства о регистрации ребенка;
 - медицинская справка (медкарта ребёнка) и прививочная карта;
 - копия медицинского полиса;
 - договор о сотрудничестве;
 - 1 фотография 3х4;
 - для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года 6 лет и 6 месяцев, либо старше 8 лет, дополнительно к вышеперечисленным документам представляется согласование департамента образования Администрации города Омска;
 - при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное согласие на обработку персональных данных.
 -
- II.3. В соответствии с п. п. 22, 23, 24, 26, 29 «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (далее - Порядок приема в образовательную организацию), поступление ребенка в образовательную организацию сопровождается предоставлением заявления о поступлении и прилагаемых к нему документов, которые регистрируются в журнале приема заявлений.
- II.4. Для поступления в 10-ый класс предоставляются следующие документы:
- личное заявление родителей;
 - аттестат об основном общем образовании;
 - копия паспорта обучающегося;
 - согласие на обработку персональных данных.
- II.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.
- II.6. Личное дело ведется классным руководителем на всем протяжении учёбы ученика. 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).

II.7. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папку вложен список класса по утвержденной форме:

- ФИО ребёнка.
- Число, месяц, год рождения.
- Домашний адрес и телефон.
- № приказа о прибытии.
- № приказа о выбытии.
- № личного дела.
- № медицинского полиса.

II.8. Контроль состояния личных дел осуществляется секретарем школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором школы.

II.9. Проверка личных дел осуществляется в соответствии с планом ВШК не менее 2 раз в год.

II.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

II.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести взыскание, снять стимулирующие выплаты.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся.

III.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе и мае текущего года на наличие необходимых документов.

III.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

III.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью учреждения.

III.4. На оборотной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество, пол, число, месяц, год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, о выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

- III.5. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- III.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, номера медицинского полиса, домашний адрес и номер телефона, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- III.7. Если ребенок выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- III.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- III.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- III.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- III.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы.**

- IV.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится на основании заявления родителей (законных представителей обучающегося) при наличии приказа «О выбытии».
- IV.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- IV.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период (можно в электронном виде из Дневника.ру).
- IV.4. При выбытии обучающихся 10 – 11-ых классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.
- IV.5. Согласно п. п. 7, 8 «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», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода школа в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке

перевода с указанием принимающей организации. Школа выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

IV.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

V. Заключительные положения.

V.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 школы.

V.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V.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.

V.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

О порядке ведения личных дел обучающихся

1. Состав личного дела обучающегося.

В соответствии с п. п. 22, 23, 24, 26, 29 «Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утвержденного Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 N 458 (далее - Порядок приема в образовательную организацию), поступление ребенка в образовательную организацию сопровождается предоставлением заявления о поступлении и прилагаемых к нему документов, которые **регистрируются в журнале приема заявлений**.

Согласно п. 32 Порядка приема в образовательную организацию на каждого ребенка, поступающего или принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим документы (копии документов).

В их состав, в частности, входят:

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- другие документы, представленные родителями.

Следовательно, после приема в образовательную организацию обучающегося, его личное дело будет состоять из указанных документов, представленных родителями/иными законными представителями.

В частности, в личном деле хранятся копии свидетельства о рождении ребенка, документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка в случае отсутствия указанного свидетельства о регистрации.

2. Порядок ведения личного дела обучающегося.

В период обучения в личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (например, результаты проверок состояния здоровья, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, поощрениях, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.). Дополнительных требований и форм в отношении личного дела обучающегося законодательство не содержит. Поэтому такие требования и порядок ведения каждой образовательной организации следует закрепить самостоятельно (например, в положении о личном деле

обучающегося), включив в них правила формирования, хранения личных дел, выдачи документов из них.

В частности, выдача личного дела осуществляется при отчислении в порядке перевода в другую образовательную организацию.

Согласно п. п. 7, 8 «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», утвержденного Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177, на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося об отчислении в порядке перевода исходная организация в трехдневный срок издает распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода с указанием принимающей организации. Исходная организация выдает совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Халикова Юлия Маратовна
20-04-69, 8-950-210-31-12
Shabalina_UM@rambler.ru