

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
Протокол от 30.08.2022 № 1



УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ «СШ № «29»  
О.С. Даниленкова  
Приказ от 30.08.2022 года № 402-од

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке ведения личных дел обучающихся

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся МБОУ «СШ № 29», а также регламентирует этапы, последовательность работы сотрудников школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющим образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности».

## **2. Порядок оформления, ведения и хранения личного дела при поступлении в школу**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классным руководителем после зачисления в школу. Для оформления личного дела предоставляются документы согласно Порядку приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. Записи в личном деле ведутся аккуратно, четко, синими чернилами.

2.4. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером, который соответствует номеру в алфавитной книге движения обучающихся.

2.5. В личное дело заносятся общие сведения об обучающемся, прописывается название предметов согласно учебному плану, выставляются годовые отметки, количество пропущенных уроков, в том числе по уважительной причине, прописываются достижения обучающихся

2.6. По окончании учебного года классным руководителем в личном деле обучающегося делается запись: «переведен в...», «завершил (а) освоение ООП ООО (СОО), отчислен (а). (Протокол ПС от \_\_\_\_ № \_\_\_\_; приказ от \_\_\_\_ № \_\_\_\_), «переведен условно...», «оставлен на повторный год обучения...». Под графой «подпись классного руководителя» ставится печать школы.

2.7. Личные дела хранятся в кабинете директора или секретаря в строго отведенном месте.

2.8. Личные дела обучающихся одного класса должны быть разложены в алфавитном порядке и собраны в папку.

2.9. Каждая папка личных дел обучающихся класса должна содержать список класса (приложение 1).

2.10. В личные дела обучающихся могут вноситься корректировки в течение всего учебного года.

2.11. Все исправления, вносимые в личные дела заверяются печатью, подписью классного руководителя и директора школы. Берется объяснение с классного руководителя.

2.12. Контроль за состоянием ведения личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора. Проверка проводится согласно плану ВСОКО не менее двух раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

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

3.1. Личные дела обучающихся 1 классов оформляет классный руководитель до 5 сентября, обучающихся, прибывших из других стран, в течение трех рабочих дней после издания приказа о зачислении.

### 3.2. Классный руководитель:

- проверяет актуальность информации, занесенной в личные дела каждую четверть;
- своевременно формирует список класса;
- в течение трех рабочих дней вносит информацию о достижениях обучающихся.

## 4. Порядок выдачи личных дел обучающихся.

4.1. Личные дела обучающихся выдаются родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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.

4.2. Личное дело выдается родителям (законным представителям) обучающегося в день обращения, по письменному заявлению.

4.3. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления, хранятся в школе, передаются в архив, где хранятся в течение срока согласно номенклатуре дел.

