

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат №: 009cbdece3945e2cdf38998c482c04ffa6

Владелец: МАОУ СОШ №4 Новоселова Лариса Викторовна

Действителен: с 10.03.2025 по 03.06.2026

УТВЕРЖДАЮ

директор МАОУ СОШ № 4 Л.В. Новоселова
приказ № 01-06/24 от 16.01.2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ,

Приказом Министерства просвещения РФ от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,

с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 01.03.2021г.,

Уставом МАОУ СОШ №4.

с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определения порядка действий работников МАОУ СОШ №4, имеющих доступ к работе с личными делами обучающихся.

1.2. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми категориями педагогических и административных работников школы.

1.3. Личное дело обучающегося - номенклатурный документ установленного образца. Представляет собой личную карту (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.4. Доступ к работе с личными делами обучающихся имеют работники администрации (директор, заместители директора по УВР, ВР, методической работе, безопасности), классный руководитель, социальный педагог, педагог-психолог, педагог - библиотекарь, секретарь, специалист по кадрам, инженер по ИТ (или лаборант), назначенный техническим специалистом РБД.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, который оформляется секретарем на каждого обучающегося (разд. IV Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.200 № 761н), хранится под контролем секретаря и специалиста по кадрам и ведется работником, ответственным за ведение личных дел, в соответствии с приказом директора школы, с момента поступления ученика в школу до её окончания, после чего секретарь сдает личное дело в архив.

1.6. Срок хранения личного дела обучающегося в архиве - 3 года (Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения, утв. Главархивом СССР 15.08.1988). По истечении срока хранения личные дела подлежат уничтожению путем измельчения.

1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством и п. 1.4. настоящего положения.

II. Порядок формирования личных дел обучающихся при поступлении в школу

2.1. Для оформления личного дела первоклассника должны быть представлены следующие документы:

для детей, проживающих на закрепленной территории; детей, имеющих преимущественное право при зачислении в ОО:

- заявление родителей (законных представителей) ребенка о приеме в школу (стандартная форма) с указанием, что родители ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной регистрации, образовательной программой, согласием на обработку персональных данных, выборе форм обучения и выборе языка обучения.

- копия свидетельства о рождении с оригинала

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- договор на оказание образовательных услуг;

- в отдельных случаях - документ, подтверждающий статус законного представителя опекаемого ребенка;

- согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка (стандартная форма);

- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной программе - для детей с ограниченными возможностями здоровья (на усмотрение родителей, законных представителей);

- аттестат об основном общем образовании, если гражданин принимается на обучение по программам среднего общего образования.

Для детей, родители (законные представители) которых являются иностранными гражданами или лицами без гражданства:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме

- свидетельство о рождении (нотариально заверенный перевод) и копия

- копия с оригинала документа, подтверждающего право родителя на пребывание в Российской Федерации.

Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (копию паспорта законного представителя, копию медицинского полиса, СНИЛС ребенка и родителя (законного представителя) и др.).

2.3. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в школе на время обучения ребенка.

2.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру записи обучающихся по алфавитной книге (например, № К - 5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.5. Ответственный за ведение личных дел работник заполняет титульную сторону личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). Пакет заполненных личных дел с приложением списка обучающихся передается секретарю школы.

2.6. На титульной стороне директор школы ставит свою подпись и печать.

2.7. При приеме в 1-ый класс в течение учебного года или в иной класс родители (законные представители) обучающегося представляют к заявлению оформленное личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором ребенок обучался ранее.

2.8. При приеме в школу для получения среднего общего образования (в 10-ый класс) заявитель представляет аттестат (подлинник) об основном общем образовании установленного образца. На каждого ребенка, зачисленного в среднюю школу, ведется личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы. Аттестат хранится секретарем отдельно в защищенном от доступа лиц месте (сейфе).

2.9. К иным документам относятся: договор о предоставлении гражданину общего образования общеобразовательным учреждением, заявления обучающегося на посещение факультативных занятий, копии СНИЛС и медицинского полиса (для мед. обслуживания).

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Ответственный за ведение личных дел работник следит за наличием и состоянием документов в личном деле обучающегося на всём протяжении учёбы ученика, вносит изменения в раздел записей о проживании обучающегося.

3.2. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в отдельную подписанную папку с надписью класса и хранятся в канцелярии директора в строго отведённом месте. Секретарь обновляет надпись класса после издания приказа о переводе обучающихся по окончании учебного года.

3.3. В папку личных дел класса ответственный за ведение личных дел работник вкладывает список класса с указанием в алфавитном порядке фамилии, имени, отчества. Список обновляется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указываются дата и номер приказа.

3.4. Записи в личном деле ведутся чётко, аккуратно и только синей пастой (чернилами).

3.5. Ответственный за ведение личных дел работник проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

По окончании учебного года в 1-х классах делается отметка об освоении программы первого класса и переводе учащегося во второй класс;

Во 2-8-х, 10-х классов выставляются результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делается запись о переводе обучающегося в следующий класс;

В 9-х классах выставляются итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делается запись об окончании учащихся основной школы.

В 11-х классах выставляются годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащихся средней школы.

3.6. При исправлении отметки путем записи верной отметки без зачеркивания в ту же клетку, строку в нижней части данной страницы личного дела дается пояснение: «Исправлено мною: название предмета, верная отметка в кавычках. *Например: Исправлено мною: математика «4».* Ставится подпись и дата, после чего исправление заверяется печатью и подписью директора.

3.7. Для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам, по итогам учебного года, вносится запись: «*Переведен в...класс*». Под графой «подпись» при отчислении ученика проставляется печать школы.

3.8. Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по предметам учебного плана, по итогам учебного года вносится запись: *«Переведен в ... класс условно»*; в случае неликвидированной академической задолженности решением педсовета вносится запись: *«Оставлен на повторное обучение в ... классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ... учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от 20.. г. №...»*.

В случае ликвидированной академической задолженности внизу страницы вносится запись: *«Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована по (название предмета) за ... учебный год. Протокол педагогического совета от 20...г. №...»*.

3.9. Общие сведения об обучающихся корректируются ответственным за ведение личных дел по мере изменения данных с вложением документов - оснований или их копий. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из ОУ

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы на основании письменного заявления родителя (законного представителя) при наличии подтверждающего документа, выданного другим ОУ, куда выбывает обучающийся. Подтверждением, по согласованию между учреждениями, в отдельных случаях может быть копия (скан) приказа о зачислении из ОУ, куда выбыл обучающийся.

4.2. Перед получением личного дела родителями (законными представителями) совершается обязательный возврат в библиотеку всех книг и учебников, полученных учеником в школьной библиотеке. Возврат подтверждает библиотекарь подписью на заявлении.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку (ведомость) текущих отметок за данный период. Выписка заверяется печатью школы.

4.5. При выбытии обучающихся 10-х, 11-х классов обучающемуся и родителям (законным представителям) выдается личное дело и сданный на ответственное хранение аттестат об основном общем образовании.

4.6. Директор делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет свою подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного учреждения, в которое выбыл обучающийся.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

V. Контроль за состоянием личных дел

5.1. Контроль за наличием личных дел в канцелярии осуществляет секретарь, являющийся ответственным за хранение должностным лицом, контроль состояния и ведения личных дел в рамках ВШК осуществляется заместителями директора по учебной работе, заместителем директора по безопасности образовательного процесса и директором школы.

5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале учебного года и в конце) проверяет состояние включенных в личные дела документов и своевременное заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По

итогах проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний.

5.3. По итогам проверки работник, ответственный за ведение личных дел, обязан предоставить объяснительную о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор школы вправе применить меры дисциплинарного воздействия, оговоренные в Правилах внутреннего трудового распорядка работников МАОУ СОШ №4.