

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
Озерская средняя школа  
имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова  
(МОУ Озерская СШ)

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом  
СШ МОУ Озерской СШ  
(протокол от 26.08.2024 № 1)

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МОУ Озерской  
от 30.08.2024 г. № 288

**Положение**  
**о ведении личных дел обучающихся**

с. Озерки  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 240 «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», а также Уставом МОУ Озерской СШ, Правилами приема обучающихся в МОУ Озерскую СШ, утвержденную приказом школы от 14.03.2024 № 74, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся МОУ Озерской СШ, утвержденным приказом школы от 14.03.2024 № 74.

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. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МОУ Озерскую СШ и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

1.6. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя класса.

1.7. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора по УР в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. К папке также необходимо приложить список учеников с соответствующими номерами личных дел. В случае запроса личного дела, его можно выдать только под подпись. Личные дела необходимо хранить в запирающемся шкафу.

1.8. Дела выбывших и выпускников передаются в архив школы. Срок хранения личных дел обучающихся школы составляет 3 (три) года с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения в МОУ Озерской СШ. Далее указанные личные дела подлежат уничтожению по решению специально созданной для этого комиссии.

## **2. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс**

2.1. На каждого обучающегося, зачисленного в 1 класс МОУ Озерской СШ, классным руководителем формируется личное дело.

2.2. На титульном листе Личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- номер личного дела обучающегося, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 (2), где «К» означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К», 5 - под № 5, а (2) – номер тома алфавитной книги);

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);

- полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом: Муниципальное общеобразовательное учреждение Озерская средняя школа имени Заслуженного учителя РФ А.Ф.Дворянинова;

- месторасположение образовательной организации: 433428, Ульяновская область, Чердаклинский район, с. Озерки, ул. Центральная, зд. 3;

- в левом нижнем углу титульного листа Личной карты (в обозначенном месте) ставится: «Зачислен в первый класс», дата зачисления обучающегося в класс, подпись директора и печать МОУ Озерской СШ.

2.3. На развороте титульного листа Личной карты обучающегося вносятся общие сведения об обучающемся:

1. фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
2. пол обучающегося (подчеркивается);
3. дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
4. серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
5. фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
6. сведения о том, где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс (например, «в МДОУ Озерский детский сад «Одуванчик») или «дошкольное образовательное учреждение не посещал(а)»);
7. домашний адрес обучающегося.

2.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление от родителя (законного представителя) ребенка о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства).

Для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родитель (законный представитель) представляет разрешение Муниципального учреждения управления образования муниципального образования «Чердаклинский район» Ульяновской области.

Дополнительно родитель (законный представитель) ребенка может представить:

- справку о составе семьи;
- медицинскую справку (медицинская карта) ребёнка и прививочную карту;
- фотографию ребенка размером 3х4.

При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.5. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ Озерской СШ.

### **3. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

3.1. На обучающихся, зачисленных в МОУ Озерскую СШ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ Озерскую СШ родители (законные представители) обучающегося.

3.2. На титульный лист Личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в алфавитной книге МОУ Озерской СШ.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- б) письменное согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- в) справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- г) для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.4. Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с п.2.4 настоящего Положения.

### **4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс**

4.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МОУ Озерской СШ и зачисленных в 10 класс МОУ Озерской СШ, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

4.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- б) аттестат об основном общем образовании,
- в) письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных.

Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 и подпунктами «в», «г» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

### **5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МОУ Озерской СШ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс или в 11 класс (в течение учебного года) МОУ Озерской СШ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или сам обучающийся.

5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в алфавитной книге МОУ Озерской СШ.

5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- а) заявление обучающегося о приеме в 10 или 11 класс,

б) аттестат об основном общем образовании.

в) письменное согласие обучающегося на обработку персональных данных.

Классным руководителем производится проверка наличия документов в соответствии с пунктом 2.4 раздела 2 и подпунктами «в», «г» пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

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

6.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, которые проверяют их состояние ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов и записей.

6.2. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. В случае необходимости возможно внесение исправления (правки), но только в те документы, которые оформляла Школа): неверные данные необходимо зачеркнуть и проставить «Исправленному верить», должность, подпись, фамилию и инициалы, внесшего исправления (правки), и заверить печатью школы.

Принцип ведения личного дела: наличие исчерпывающего списка документов и хронологический порядок подшивания (по мере предоставления документов родителями).

В период обучения в личное дело обучающегося включаются соответствующие документы, сопровождающие процесс обучения (например, сведения о промежуточных аттестациях, нарушениях дисциплины, наградах и поощрениях, об изучении факультативных курсов, участии в олимпиадах, о спортивных достижениях и т.д.).

6.3. Титульный лист, разворот титульного листа Личной карты обучающегося оформляются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

6.4. В личное дело ученика также заносятся сведения об успеваемости (итоговые отметки) за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (в соответствии с пунктом 6.2 настоящего раздела Положения).

6.5. 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 Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно до 5 сентября.

6.6. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о переходе (выбытии) обучающегося в другую образовательную организацию, указывается дата и номер приказа. Аналогично делается отметка об окончании образовательной организации с указанием номера и даты приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и получением аттестата.

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

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

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

7.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа МОУ Озерской СШ «Об отчислении из школы».

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

7.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, в личное дело подшивается Справка об обучении (периоде обучения), содержащая данные табеля успеваемости учащегося и отчет об успеваемости и посещаемости ученика.

7.4. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

7.5. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МОУ Озерской СШ, принимается на заседании Педагогического совета и утверждается (вводится в действие) приказом Школы.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и Уставом МОУ Озерской СШ.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.

---