

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
"СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

На полэкрана Принято  
на Педагогическом совете  
государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Солнцевская школа Старобешевского  
муниципального округа» Донецкой  
Народной Республики  
Протокол № 1 от «26» августа 2024 г.

«Утверждаю»  
Директор государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Солнцевская школа Старобешевского  
муниципального округа» Донецкой  
Народной Республики

Сарбей И.И.  
Приказ № 90 от «27» августа 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о ведении и проверке личных дел обучающихся  
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении  
«Солнцевская школа Старобешевского муниципального округа»  
Донецкой Народной Республики

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о ведении и проверке личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, 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 ОО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «СОЛНЦЕВСКАЯ ШКОЛА СТАРОБЕШЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА» (далее – общеобразовательное учреждение) с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Данное положение о ведении личных дел обучающихся разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение)

### **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ВСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

2.1. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в образовательную организацию на имя директора;
- копия свидетельства о рождении;
- фотография 3x4;
- копии паспортов родителей (законных представителей) обучающегося;
- копия вкладыша о гражданстве (для иностранных граждан)
- согласие на обработку персональных данных;
- медицинская карта;
- копии ОМС, СНИЛС, ИНН.

2.2. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10 – й класс предоставляются следующие документы :

- личное заявления родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.5. Классный руководитель вносит соответствующую запись о зачислении в личное дело. Личные дела обучающихся подписывает директор общеобразовательного учреждения и скрепляет печатью.

2.6. Личное дело обучающегося ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в школу и до ее окончания).

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

2.8. В личное дело ученика заносятся:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу с обязательной записью об ознакомлении с Уставом школы;
- общие сведения об обучающемся;
- итоговые отметки успеваемости в классах, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы;
- о переводе в другой класс (заявление пишется лично одним из родителей (законных представителей));
- копия свидетельства о рождении; заявление о согласии на обработку персональных данных; аттестат (для учащихся 10, 11 классов).

2.9. Законные представители детей – сирот и детей, находящихся под опекой, дополнительно должны предоставить документы, удостоверяющие их полномочия в отношении данного ребенка.

2.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся с указанием соответствующей литеры (например, № К\5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе вносится в родительном падеже (например, Иванова Ивана Ивановича). Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения (допускаются сокращения, предусмотренные уставом). Месторасположения общеобразовательного учреждения – в именительном падеже (Старобешевский м.о., с. Солнцево, ДНР).

2.11. На левой стороне разворота личной карты обучающегося фамилия, имя, отчество ребенка вносятся в именительном падеже в точном соответствии со свидетельством о рождении. Особое внимание следует обращать на слова, содержащие букву «Ё». Дата рождения проставляется в формате: «01 числа в январе месяце, 2001 году», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается. Сведения о родителях (законных представителях) вносятся на основании данных, предоставленных ими. В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: «в детском саду» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей. Домашний адрес указывается, по предоставленному родителями (законными представителями), документу (ксерокопии домовой книги, адресной справки, справки ЖКУ/ ОСМД) а также родители пишут в заявлении фактический адрес проживания ребенка если он отличается от места регистрации.

2.12. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся, на основании справки из учебного заведения куда поступает ребенок, письменного заявления, родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 50 лет.

2.13. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором школы. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

2.14. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор классному руководителю.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами синего цвета. По окончании каждого года в личное дело обучающегося вносятся итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.3. В личном деле учащегося после выставления оценок за учебный год проставляются следующие записи:

- учащихся, не имеющих академической задолженности, «Переведен в \_\_\_класс»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в \_\_\_класс условно»;
- учащихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, или отчисленных «Отчислен»;
- для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе» или «Переведен на обучение адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)». При ликвидации академической задолженности проставляется запись: «Академическая задолженность (АЗ) ликвидирована». При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

3.4. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. (Приложение 2)

3.5. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

3.7. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющих в личном деле (Приложение 1).

### **4. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится классным руководителем при наличии приказа «О выбытии». Соответствующая запись вносится классным руководителем в личное дело обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

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

4.4. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

Образец оформления внутренней описи документов

**Внутренняя опись документов**

ФИО учащегося (полностью)	Документы									
	Заявление о приеме	Копия свидетельства о рождении	Копия паспорта родителей (законных представителей)	Копия СНИЛС	Копия медицинского полиса	справка о регистрации по месту жительства	Копия паспорта (лиц от 14 лет)	Копия ИНН	Согласие родителей на обработку персональных данных	Медицинская карта/ справка из детской поликлиники
Алексеев Антон Сергеевич	+	+	+	+	+	+	+		+	+

Образец оформления списка класса

**СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ**

\_\_\_\_\_ КЛАССА

№	№ личног о дела	Ф.И.О.	Год рождения	Прибыл	Выбыл
1	И-1	Иорданова Анастасия Лазаревна	22.03.2015		

**Перечень документов**

1. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу.
2. Копия паспорта одного из родителей (законного представителя).
3. Копия свидетельства о рождении ребенка.
4. Копия документа о регистрации (постоянной или временной) ребенка по месту жительства.
5. Копия снимка ребенка.
6. Медицинская справка.
7. Согласие родителя или законного представителя ребенка на обработку персональных данных.

Директор

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка подписи)

Прошито,  
страницы  
пронумерованы,  
скреплено печатью  
10 стр.

Директор ГБОУ

«С. Пивоваровская школа»  
Старосельского м.о.  
И.И. Сарос

