

ПРИНЯТО Педагогическим советом Протокол № 2 от «13» 01 2021 г.	УТВЕРЖДАЮ И.о.директора ГБОУ СОШ п. Луначарский _____ Л.М.Орловская ПРИКАЗ № 4/3 от «18» 01 2021 г.
--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Самарской области средней общеобразовательной школы  
п. Луначарский имени Героя Российской Федерации Олега  
Николаевича Долгова муниципального района Ставропольский  
Самарской области**

2021г.

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся ГБОУ СОШ п. Луначарский разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации с изменениями от 8 декабря 2020года, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152» О персональных данных» в редакции 8 декабря 2020года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12. 03.2014 года № 177 «Об утверждении порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019года), Уставом ГБОУ СОШ п. Луначарский.

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 работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря руководителя школы, (оформление при приеме на обучение и отчисление из школы; хранение).

## **2. ПОРЯДОК И ОФОРМЛЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. В личном деле обучающихся должны находиться следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
2. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
3. копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
4. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
5. копия документа о регистрации ребенка 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

6. справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
7. копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
8. согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы представляют родители (законные представители).

2.3. Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

1. Личное заявление родителей, или поступающего;
2. Аттестат об основном общем образовании;
3. Копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9 классы предоставляются вышеперечисленные в п.2.2. данного Положения документы; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основание для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру регистрации в алфавитной книге записи обучающихся (например, № Л-33 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «Л» под номером 33).

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе приемной руководителя. Личные дела одного класса находятся в одной папке строго в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Цель контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

2.9. Проверка личных дел обучающихся проводится по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

2.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

### **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 обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно черной или синей ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол, число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной организации, которую ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной

организации, реализующей программу основного общего или среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора

3.9. в графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных сведений.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем руководителя ГБОУ СОШ п. Луначарский на основании приказа «Об отчислении».

4.2. При выдаче личного дела вносится 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. При выбытии обучающихся 10-11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, на затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение пяти лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. 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.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим Законодательство РФ.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (изменений, дополнений) в новой редакции предыдущая редакция утрачивает силу.