

ПРИНЯТО

на заседании Совета Учреждения  
БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная  
школа № 13 имени А.С.Пушкина»  
Председатель *Яковлева Ю.В.*  
(протокол № 7 от «29» 08 2023 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

БОУ

г.Омска

«Средняя

общеобразовательная школа № 13 имени  
А.С.Пушкина»

Приказ от 31.08.2023 № 206/1

*Ломыко Е.М.*  
/Ломыко Е.М.  
М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке ведения личных дел обучающихся

#### БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.С.Пушкина»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 г. «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014г. №177 «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» (с изменениями на 17 января 2019 года), методическими рекомендациями по ведению личных дел департамента образования Администрации города Омска от 07.08.2023 года № ДО/6835, Уставом БОУ г.Омска «Средняя общеобразовательная школа № 13 имени А.С.Пушкина» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано с целью регламентации с личными делами обучающихся Учреждения и определяет порядок действий всех категорий работников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Учреждения.

1.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся Учреждения возлагается на классного руководителя (ведение) и на секретаря Учреждения (хранение).

#### 1. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями при приеме в Учреждение после подачи личного заявления родителей (законных представителей) или поступающего лица, достигшего восемнадцатилетнего возраста (далее – поступающий). При переводе обучающегося из другой образовательной организации продолжается формирование личного дела в Учреждении.

Для оформления личного дела при приеме в 1 класс должны быть

представлены следующие документы:

- заявление от родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 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 справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- согласие или заявление на обучение по адаптированной программе (при необходимости)
- копия документа, подтверждающего факт совместного проживания детей в одной семье и наличие общего места жительства (при наличии преимущественного права при приеме на обучение);
- справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права для первоочередного или внеочередного приема на обучение);
- 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 родители (законные представители) представляют разрешение департамента образования Администрации г. Омска;
- копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России (при наличии).

Для оформления личного дела при приеме в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании.
- Копия паспорта обучающегося

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

Все перечисленные в 2.1 документы (копии документов), а также согласия родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего) на обработку персональных данных, должны храниться в личном деле обучающегося на протяжении всего периода обучения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Исключения составляют аттестаты об основном общем образовании, которые хранятся отдельно в сейфе в кабинете директора Учреждения.

Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи движения обучающихся (например, № К-5 (кн. 1) означает, что обучающийся записан в алфавитной книге № 1 на букву «К» под № 5).

Личные дела обучающихся хранятся в приемной Учреждения в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителями директора и директором Учреждения.

Проверка личных дел обучающихся 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 обучающихся.

За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе вынести взыскания в рамках действующего законодательства.

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

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

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

Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью Учреждения. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Наименование образовательной организации записывается в соответствии с Уставом.

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 образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

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

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

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины. Делается запись об итогах года (переведен(а) в ... класс или оставлен на повторный курс обучения). В 1-м классе отметки не выставляются, но учебным предметам делается запись «Осв.» (освоил(а)), делается запись «Переведен(а) во 2 класс».

Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме обучающихся 9-х и 11-х классов. В личном деле по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и обучающийся успешно ликвидирует академическую задолженность, необходимо утвердить приказом директора данные результаты. Выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося. Также в личном деле рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в .... класс» и указывает данные протокола педсовета. При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года не исправляется.

В личных делах обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность делается запись «Оставлен на повторное обучение в .... классе» или «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

В личных делах обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, в 9-м классе делается запись «Завершил основное общее образование», в 11 классе «Завершил среднее общее образование». В личных делах отчисленных обучающихся делается запись «Отчислен»

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

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

В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся отчислен в другую образовательную организацию в течение учебного года, то делается отметка в алфавитной книге с указанием номера и даты приказа. Если обучающийся прибыл в течение учебного года, то его данные вносятся в алфавитную книгу, и делается отметка о прибытии.

### **3. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы**

Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося, совершеннолетнему обучающемуся производится при наличии приказа «Об отчислении» на основании заявления родителей (законных представителей) или совершеннолетнего обучающегося.

При отчислении обучающегося в другую образовательную организацию в личное дело вносятся сведения об отчислении из Учреждения с указанием даты отчисления и заверяемые подписью директора и печатью Учреждения. Направление личного дела почтовым оператором (заказным письмом с уведомлением) по адресу образовательной организации, принимающей обучающегося на обучение, допускается только при наличии заявления от его родителей (законных представителей) о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей организации.

При отчислении обучающегося в алфавитной книге записи движения обучающихся заполняются графы, касающиеся отчисления обучающегося, а родители (законные представители) или совершеннолетний обучающийся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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

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

Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося.

### **4. Заключительные положения**

Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора Учреждения.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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

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