

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76 п. ГИГАНТ**

Рассмотрено и рекомендовано  
к утверждению  
педагогическим советом  
(протокол № 3 от 11.01.2022)

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №76 п. Гигант  
Т.А. Касьянова  
Приказ № 8/1 от 11.01.2022



**Положение  
о формировании, ведении и хранении личных дел  
обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №76 п. Гигант**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ СОШ № 76 п. Гигант и определяет порядок действий всех категорий сотрудников МБОУ СОШ № 76 п. Гигант, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - Порядком и условиями 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 соответствующих уровня и направленности, утвержденными приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177;
  - правилами приема на обучение в МБОУ СОШ №76 п. Гигант.
- 1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.
- 1.4. Личное дело учащегося представляет собой стандартизированную форму, в которой находятся документы или их заверенные копии.
- 1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.
- 1.6. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

- 2.1. Зачисление обучающихся в школу оформляется приказом директора. Для зачисления в школу родители (законные представители) предоставляют следующие документы:
  - заявление на имя директора школы о зачислении в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
  - заявление о выборе изучения родного языка;
  - копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего 14 лет, и паспорт ребенка, достигшего 14 лет;
  - копия свидетельства о регистрации по месту жительства;
  - согласие на обработку персональных данных.
- 2.2. При зачислении детей в течение учебного года родители (законные представители) предоставляют личное дело, заверенное печатью образовательной организации, из которой он прибыл.
- 2.3. Прием обучающихся во 2-9, 11 классы осуществляется при предоставлении следующих документов:
  - заявления на имя директора школы;
  - личного дела ученика;
  - выписки текущих отметок по всем предметам, заверенной печатью школы, из которой он прибыл.
- 2.4. Для поступления в 10 класс необходимы следующие документы:
  - заявление на имя директора школы;
  - аттестат об основном общем образовании (оригинал) установленного образца. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
  - согласие на обработку персональных данных;
- 2.5. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.
- 2.6. Личному делу обучающегося присваивается номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге под литером «К» и №5).
- 2.7. Личные дела обучающихся хранятся в недоступном для посторонних лиц мест.
- 2.8. Контроль за ведением личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором.
- 2.9. Проверка личных дел, обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. При необходимости проверка осуществляется внепланово.

## **3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения**

- 3.1. Личные дела обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями. Записи в личных делах необходимо вести четко, аккуратно и только синими (фиолетовыми) чернилами. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы.
- 3.2. Личные дела обучающихся 1, 10 классов должны быть сформированы до 5 сентября и присвоен номер в алфавитной книге обучающихся.
- 3.3. На титульный лист личного дела прикрепляется фотография ученика.
- 3.4. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом с указанием приказа. Если

ученик выбыл в течение учебного года, то в личном деле делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении из школы.

### 3.5. По окончании учебного года классный руководитель:

- проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины;
- для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносит запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по итогам учебного года вносит запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;
- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей, в графе вносит запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»; внизу страницы личного дела вносит 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. № \_\_»;
- по итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется, а внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ \_\_. Протокол педагогического совета от \_\_ 20 г. № \_\_»;
- для обучающихся завершивших основное общее образование вносит запись «Завершил обучение по ОП ООО»;
- для обучающихся завершивших среднее общее образование вносит запись «Завершил обучение по ОП СОО».
- При исправлении отметки за год указывается причина, запись заверяется подписью классного руководителя и печатью школы.

### 3.6. Личные дела одного класса находятся в одной папке и разложены в алфавитном порядке.

### 3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в строке выбывшего ученика делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении и наименование принимающей образовательной организации.

## **4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ СОШ № 76 п. Гигант**

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь 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. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело.
- 4.5. При выбытии обучающихся 10, 11х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы. Выпускникам школы, по заявлению родителей может выдаваться копия личного дела.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 29506604513842569967847282462287250401048067690

Владелец Касьянова Татьяна Александровна

Действителен с 13.03.2023 по 12.03.2024