

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

Г.В. Третьякова

Приказ № 15 от «16» января 2023 года

Муниципальное автономное общеобразовательное

учреждение «Хулимсунтская средняя

общеобразовательная школа с кадетскими и

маринскими классами»

п. Хулимсунт

Березовский район

Ханты-Мансийский АО-Югра

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации  
муниципального автономного общеобразовательного

учреждения «Хулимсунтская средняя

общеобразовательная школа с кадетскими и

маринскими классами» Березовского района

Общероссийского Профсоюза образования

А.В. Валей



## ПОЛОЖЕНИЕ

### «О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; п.8, 22 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. № 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 соответствующих уровня и направленности».

1.2. Настоящее 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. Настоящее Положение является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

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

2.1. Для приема в МАОУ «ХСОШ с кадетскими и маринскими классами» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копию 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справку с места работы родителя(ей) (законного)ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

При посещении МАОУ «ХСОШ с кадетскими и мариинскими классами» и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами МАОУ «ХСОШ с кадетскими и мариинскими классами» родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в абзацах 2-5 настоящего пункта, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.2. Не допускается требовать представления других документов в качестве основания для приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

2.3. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4. В личном деле хранятся только копии вышеуказанных документов, договор об образовании между МАОУ «Хулимсунтская СОШ с кадетскими и мариинскими классами» и лицом, зачисляемым на обучение (учащимся, его родителями (законными представителями), и лист «Награждения и поощрения» для обучающихся 3-11 классов.

2.5. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.6. Для поступления во 2 - 9ые классы представляются документы, перечисленные в п.2.1. данного Положения; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии документа, удостоверяющего личность.

2.7. Для обучающихся, прибывших на обучение в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании переданных личных дел на обучающихся формируются новые личные дела, включающие, в том числе выписку из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода, соответствующие письменные согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

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

2.9. Личное дело ведется на всем протяжении учебы обучающегося.

2.10. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5) и внутреннюю опись документов (Приложение1).

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

2.12. Контроль состояния личных дел осуществляет секретарь учебной части.

2.13. Проверка личных дел обучающихся осуществляется не менее 2-х раз в год. По необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся.**

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение)

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела делопроизводителю школы;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

– учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем школы после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по учебной работе, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

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 ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

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

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение «О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ» является локальным нормативным актом, утверждается приказом директора МАОУ «ХСОШ с кадетскими и мариинскими классами».

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

*Разработал Положение:*  
*заместитель директора по учебной работе*  
*Васильева Е.В.*

**ОПИСЬ****документов, имеющих в личном деле обучающегося**

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включен ия докумен та в личное дело	Количес тво листов	Дата изъятия докумен та	Кем изъят докуме нт и по какой причин е
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Личное дело  
сформировано:\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)