

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ТРАКТОРЗАВОДСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»


РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете МОУ  
СШ № 1

Протокол № 1 от 26.08.2023г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета школы

 М.С. Агишева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ СШ № 1

 Е.Н. Медведева  
Введено в действие приказом  
от 8.09.2023г. № 241



Положение  
о порядке ведения личных дел обучающихся  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 1 Тракторозаводского района Волгограда»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 Тракторозаводского района Волгограда» (далее Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023г., Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 14.07.2022г., Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020г. « Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования». Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023г. № 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 соответствующих уровня и направленности, Уставом МОУ СШ №1.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №1 Тракторозаводского района Волгограда» (далее МОУ СШ №1) и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ

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

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МОУ СШ №1;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- договор о сотрудничестве МОУ СШ №1 с родителями (законными представителями) обучающихся;

- согласие родителей на обработку персональных данных;

2.2. При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МОУ СШ №1;

- копия свидетельства о рождении (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее,

- ведомость текущей успеваемости учащегося, заверенная подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

- договор о сотрудничестве МОУ СШ №1 с родителями (законными представителями) обучающихся;

- согласие родителей на обработку персональных данных.

Для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Для поступления в 10-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении документов

- заявление родителей (законных представителей) на имя директора МОУ СШ №1;

- личное дело учащегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее,

обучающихся;

- копии документа об образовании и ( или) квалификации, дубликат документа об образовании и (или) квалификации в случае его выдачи (заверяется директором учреждения при предоставлении оригинала);

- согласие родителей на обработку персональных данных.

2.4. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы. При предоставлении медицинской карты ребенка родители (законные представители) оформляют ее надлежащим образом. В медицинской карте должны быть:

- наличие отметки о прохождении врачей-специалистов с указанием даты прохождения (в год поступления в школу) и состояния здоровья;

- наличие медико-педагогического заключения главного врача медицинского учреждения о возможности обучения ребёнка в массовом общеобразовательном учреждении;

- наличие печати медицинского учреждения.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) учащегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника.

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).

2.7. Личные дела учащихся хранятся в приемной школы в специально отведенном месте. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем МОУ СШ №1, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

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

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «Подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. В личное дело учащегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, домашнего адреса и номера телефона каждого учащегося класса. Список уточняется ежегодно. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины).

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа о выбытии.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося 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.

основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 марта 2023 г. и действует до замены его новым.