

ПРИНЯТО:  
Педагогическим Советом  
МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»  
от «16» ноября 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБОУ «С(К)ОШ № 60  
г. Челябинска»  
И.М. Чернова  
Приказ № 01-67/20  
от «16» ноября 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**  
**МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска»**

**I. Общие положения.**

1.1 Настоящее положение о порядке ведения личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 года

- Федеральным законом №152 от 27.07.2006 «О персональных данных» в редакции от 08.12.2020 года;

- приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «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 №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 17.01.2019 года);

- Уставом МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

1.2. Данное Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» 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 и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

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

2.1. Личные дела обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс (первого года обучения) на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) о приеме в образовательную организацию;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- копия 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

- копия коллегиального заключения областной или территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;

- копия справки, подтверждающей наличие у ребенка инвалидности (при наличии);

- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- для зачисления в 1 класс (первого года обучения) детей, не достигших к началу учебного года возраста 6 лет и 6 месяце, либо старше 8 лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение Комитета по делам образования города Челябинска;

- иностранные граждане или лица 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 (копия);

- документ, подтверждающий установление опеки или попечительства (при необходимости);

- документы, подтверждающие преимущественное право зачисления граждан на обучение в государственные образовательные организации (при наличии);

- договор об образовании между образовательной организацией и

родителями (законными представителями) обучающихся;

- фотография 3x4;
- медицинская карта (справка) ребенка и прививочная карта.

Для иностранных граждан необходимо предоставить заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.2. Для поступления в 1 (второго года обучения) - 9-ые классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- личного дело ученика, оформленного образовательной организацией, в которой ребенок начинал обучение в 1 классе;
- заявления от родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) о приеме в образовательную организацию;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- договора об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.3. Основанием для издания приказа «О зачислении в образовательную организацию» служит заявление родителей (законных представителей)

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

2.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5 во второй книге).

2.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря - делопроизводителя) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.7. Контроль за состоянием личных дел осуществляется делопроизводителем, заместителем директора по УВР и директором МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

2.8. 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.

2.9. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **III. 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 и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося, поступившего в 1 (первого года обучения) класс образовательной организации, должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска».

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц, 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 начального общего, основного общего образования в другую; выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

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

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, номера личных дел, номера медицинского полиса, номера СНИЛС, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, реквизиты справки об инвалидности (при наличии), а также Ф.И.О. классного руководителя.

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.

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

3.11. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены прочие документы.

3.12. По окончании учебного года классный руководитель пишет и

вкладывает в личное дело характеристику на каждого ученика класса с указанием успехов в познавательном, личностном, поведенческом развитии в процессе освоения АООП. Характеристика оформляется на фирменном бланке школы, датируется днем написания, подписывается классным руководителем, после чего предоставляется директору школы на подпись и заверение печатью школы. Кроме того, характеристика может быть написана и в течение учебного года, по запросу родителей (для переоформления документов ПМПК, инвалидности и т.п.), либо ведомственных органов (опека, полиция и т.п.)

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

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела секретарь школы 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. При отчислении обучающегося МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» из образовательной организации в связи со сменой формы получения образования на форму семейного образования (по заявлению родителей (законных представителей)), личное дело передается в архив школы, где хранится в течение 5 лет.

4.5. При отчислении обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» из образовательной организации в связи окончанием школы родителям (законным представителям) вручается свидетельство об обучении, выдается медицинская карта школьника, а личное дело передается в архив школы, где хранится в течение 75 лет.

#### **V. Заключительные положения.**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся МБОУ «С(К)ОШ № 60 г. Челябинска» является локальным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательной организации.

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

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

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