

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО  
педагогическим советом  
МАОУ «Конзаводская средняя школа  
имени В.К. Блюхера»  
протокол № 01 от 30.08.2023

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 473 от 06.09.2023  
Директор МАОУ «Конзаводская средняя  
школа имени В.К. Блюхера»  
И.Е. Антонов



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» разработано 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», иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования; Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458; 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, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240; Уставом МАОУ «Конзаводская средняя школа имени В.К. Блюхера» (далее – Учреждение) и определяет порядок формирования, ведения, хранения и проверки личных дел учащихся.

1.2. На каждого обучающегося, принятого в Учреждение, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

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

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и является обязательным для всех работников Учреждения.

#### 2. Состав личных дел обучающихся

2.1. Прием на обучение по основным общеобразовательным программам осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка или совершеннолетнего поступающего.

2.2. В заявлении о приеме на обучение указываются следующие

сведения:

2.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или совершеннолетнего поступающего;

2.2.2. дата рождения ребенка или поступающего;

2.2.3. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

2.2.4. фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

2.2.5. адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка;

2.2.6. адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего;

2.2.7. о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

2.2.8. о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

2.2.9. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

2.2.10. согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

2.2.11. язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

2.2.12. родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

2.2.13. факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

2.2.14. согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей)) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

2.3. Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

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

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

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

2.3.4. 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);

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

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

Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

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

2.4. Факт приема заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, регистрируются в журнале приема заявлений о приеме на обучение в Образовательную организацию. После регистрации заявления о приеме на обучение и перечня документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями)) ребенка или поступающим, родителю(ям) (законному(ым) представителю(ям)) ребенка или поступающему выдается документ, заверенный подписью должностного лица общеобразовательной организации, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение и перечень представленных при приеме на обучение документов.

2.5. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.6. Директор Учреждения издает приказ о приеме на обучение ребенка или поступающего в сроки, установленные действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Пермского края, Пермского муниципального округа, локальными нормативными актами Учреждения.

2.7. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

2.8. При формировании личного дела ему присваивается номер,

соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А №15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете № 175. Личные дела одного класса находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Уполномоченный сотрудник Учреждения (специалист по кадрам) вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа).

### 3. Порядок ведения личных дел учащихся

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только шариковой ручкой синего цвета (чернилами). По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения.

3.2. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью «Для документов».

3.3. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.4. В течение учебного года в личные дела учащихся могут быть добавлены прочие документы.

3.5. В личное дело учащегося заносятся:

3.5.1. итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

3.5.2. успехи (грамоты или их копии) достигнутые учащимися;

3.5.3. количество пропущенных уроков за учебный год;

3.5.4. вносятся записи о переводе в следующий класс;

3.5.5. проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью Учреждения;

3.5.6. сведения о состоянии здоровья учащегося;

3.5.7. сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса.

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если обучающийся выбыл в течение года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.8. При внесении в записи личного дела каких-либо исправлений (в том числе отметки) дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

### 4. Порядок выдачи личных дел учащихся

4.1. Выдача личного дела учащегося производится уполномоченным

работником Учреждения (специалистом по кадрам) на основании заявления при наличии приказа директора Учреждения о выбытии учащегося.

4.2. При выдаче личного дела уполномоченным работником Учреждения (специалистом по кадрам) вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а учащийся или 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.

4.4. Личные дела, не затребованные родителями и учащимися, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение 50 лет со дня выбытия учащегося из Учреждения.

## 5. Заключительные положения

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителями директора Учреждения по учебно-воспитательной работе.

5.2. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее двух раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.

5.3. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием замечаний и предложений.

5.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения вправе объявить дисциплинарное взыскание допустившему нарушение работнику Учреждения, снять (уменьшить) стимулирующие выплаты. Применение к работнику Учреждения дисциплинарного взыскания осуществляется с исполнением норм и требований действующего трудового законодательства Российской Федерации. Снятие (уменьшение) стимулирующих выплат работнику осуществляется в соответствии с нормами и правилами, установленными соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

5.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения после согласования с Педагогическим советом Учреждения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 549370273753219779670299598801045529053553764311

Владелец Антонов Игорь Леонидович

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024