

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА»  
протокол от 01.08.2024 №12



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБОУ «ШКОЛА № 42  
Г.О.ГОРЛОВКА»  
О.И.Сладкевич  
Приказ от 01.08.2024 № 90

**Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА»  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ШКОЛА № 42 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ (далее ГБОУ «ШКОЛА № 42 Г.О.ГОРЛОВКА» ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:  
-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом 27.07 2006 № 152 ФЗ «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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».

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение личного дела обязательно на каждого обучающегося школы.

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

1.6. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.7. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа по школе до издания нового положения.

## **II. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ УЧАЩЕГОСЯ**

2.1. Личные дела учащихся формируются классным руководителем по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего

образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями).

Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта;
- копия ИНН, СНИЛС (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей);
- письменное согласие на обработку персональных данных.

Для поступления в 10 класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта ребенка;
- копия ИНН, СНИЛС (при наличии);
- медицинская карта ребенка;
- копия паспорта родителей (законных представителей).

2.2. В личное дело вкладываются иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе: согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.5. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

2.6. Для поступления в 1-9 классы, 10 -11 классы (в течение учебного года) предоставляется личное дело учащегося из того общеобразовательного учреждения, в котором ранее обучался ребенок. Секретарь контролирует наличие документов перечисленных в пункте 2.1. настоящего Положения; для учащихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.7. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей), предоставленное личное дело обучающегося и медицинская карта.

2.8. 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).

2.9. Личные дела учащихся хранятся в кабинете у секретаря в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке, должны быть разложены в алфавитном порядке, на 5 сентября формируется список класса и редактируется в течение года.

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

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре текущего года на наличие необходимых документов.

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

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью директора и печатью.

3.4. В папку личных дел классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес, Ф.И.О. родителей (законных представителей), номер телефона, список заверяется классным руководителем и директором школы. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Если прибыл ученик, ниже в список вписываются его данные, указывается номер приказа.

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

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

#### **IV. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с 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 от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

4.3. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В случаях. Когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок данный период.

4.5. При выбытии учащихся 10-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Старое личное дело передается в архив.

4.7. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

#### **V. ПРОВЕРКА ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раза в год. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору школы.

5.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел обучающихся:

- при незначительных замечаниях – назначается повторная проверка;

- при нарушении требований к ведению личных дел классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся и исправлении замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора учебно-воспитательной работе.

