

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11»  
Г. БОЛОГОЕ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказ № – 233 - о от 24.06.2024 г.

Директор МБОУ «СОШ №11»

\_\_\_\_\_ С.В. Матюнина

подпись

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел  
обучающихся МБОУ «СОШ № 11»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся МБОУ «СОШ №11» (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников МБОУ «СОШ №11» (далее- школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение 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»;

- приказом Министерства просвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» в редакции приказа Минпросвещения России № 784 от 30.08.2022 года;

- приказом Минобрнауки России от 06.04.2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности»;

- Правилам приема в МБОУ «СОШ №11».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы и (или) их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь учебной части принимает от родителей (законных представителей) его документы для дальнейшего формирования личного дел обучающегося согласно настоящему Положению.

**2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося в школу.**

2.1. В личное дело обучающегося вкладываются документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка 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) обучающегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают 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 обучающихся добавляются (по необходимости) новые документы.

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

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел.**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.2. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге обучающихся школы.

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса секретарем учебной части формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием даты рождения и домашнего адреса обучающегося.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах обучения за год, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе в личном деле делается отметка об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении ошибки в личном деле 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 заместителю директора по учебно- воспитательной работе.

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

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

- классными руководителями 1-4-х, 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс», «Переведен в ... класс условно», «Оставлен на повторный курс по заявлению родителя»;
- классными руководителями 9-х классов: «Отчислен в связи с завершением ООО»;
- классными руководителями 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением СОО».

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 отчислении из школы.**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем учебной части после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей) обучающегося. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда отчисление оформляется в течение учебного периода, классный руководитель формирует выписку текущих отметок за данный период обучения из классного электронного журнала, которая заверяется подписью директора и печатью школы. Выписка передается родителям (законным представителям) выбывающего обучающегося вместе сличным делом.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то на него заводится новое личное дело, а прежнее передается в архив. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, личное дело на руки не выдается, а передается в архив.

4.5. Личные дела хранятся в архиве школы в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.

#### **5. Порядок применения настоящего Положения**

5.1. Данное Положение действует с момента его подписания до замены его новым.

Приложение

**Перечень документов  
для формирования личного дела обучающегося**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>
1	Заявление родителей о приеме в школу
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка
3	Копия свидетельства о рождении ребенка
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства
5	Копия паспорта обучающегося
6	Копия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося
7	Копия СНИЛС
8	Копия заключения ТМПК (при наличии)
9	Копия справки о статусе «ребенок-инвалид» (при наличии)
10	Справка с места работы родителя (законного представителя) (при наличии права первоочередного приема)
11	Копия документа, подтверждающего установление опеки и попечительства (при наличии)
12	Копия аттестата об основном общем образовании