

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Благовещенская основная общеобразовательная школа»**

**ПРИНЯТО**

педагогическим советом  
протокол от 10.01.2022г №3,  
от 29.05.2024г №6,  
от 24.06.2025г №7

**УТВЕРЖДАЮ**

приказом МБОУ «Благовещенская ООШ»  
от 10.01.2022г №6  
**изменения и дополнения от**  
от 29.05.2024г №69  
от 26.06.2025г №75

**Положение**

**о ведении, хранении и проверке ведения личных дел учащихся**

**МБОУ " Благовещенская ООШ "**

**1. Общие положения**

**1.1. 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 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»;
- Уставом МБОУ «Благовещенская ООШ»;
- Положением о приеме на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования в МБОУ «Благовещенская ООШ».

I.2. Целью настоящего Положения является регламентация порядка и условий формирования, ведения и хранения личных дел учащихся.

I.3. Положение принимается педагогическим советом ОУ, утверждается приказом директора МБОУ «Благовещенская ООШ». Срок действия положения до принятия нового.

I.4. Личное дело учащегося является делом строгой отчетности. Личное дело ведется в бумажном виде. Личные дела учащихся ведутся работником школы, ответственным за ведение личных дел учащихся, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

**II. Формирование, ведение и контроль ведения личных дел учащихся**

1. Ведение личного дела обязательно для каждого учащегося школы, принятого в МБОУ "Благовещенская ООШ", в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов).

2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении обучения в ОУ (с момента поступления его в школу и до его отчисления). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения учащегося, на которого оно заведено.

2.1. На титульный лист личного дела приклеивается фотография учащегося (3х4). Вновь прибывшие учащиеся, не имевшие фотографии в личном деле, обязаны предоставить её в течение двух недель со дня зачисления.

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащегося (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

2.3. При выбытии учащегося из ОУ на основании перевода в другую образовательную организацию личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам их заменяющим с отметкой об этом в Алфавитной книге, а также в электронном журнале «Школа 2.0.».

2.4. При отчислении учащегося в связи с переходом на получение общего образования в форме семейного образования заявителю выдается заверенная копия личного дела учащегося. При отчислении в связи с завершением обучения в ОУ личное дело выпускника хранится в архиве ОУ 3 года.

2.5. Новые документы вкладываются в личное дело учащегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщенных к личному делу документов заверяются специалистом ОК учебной части, вносятся в опись (например, копия паспорта для учащихся, достигших 14-летнего возраста).

2.6. Личные дела учащихся по мере необходимости дополняются классными руководителями (изменение контактного телефона, адреса проживания, сведения о награждении, годовые отметки). Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ "Благовещенская ООШ".

2.7. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся; годовые отметки успеваемости, заверенные подписью классного руководителя и печатью ОУ, копии паспорта и СНИЛС, ИНН при получении, копия заключений ТППк (по желанию родителей, лиц из заменяющих). При смене фамилии учащегося изменение в личное дело вносит специалист ОК с вложением заявления родителей, лиц их заменяющих, и копии приказа ОУ.

2.8. Документы из личных дел учащихся могут изыматься по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

2.9. При приеме на обучение личное дело формируется из следующих документов:

- заявление о приеме на обучение и все представленные родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка или поступающим документы (копии документов), а именно:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 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);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательной программе основного общего образования;
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- личное дело учащегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, формируется в соответствии с требованиями российского законодательства и порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования.

Все документы должны быть составлены на русском языке. В противном случае хранить копии документов вместе с заверенным переводом.

2.10. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы (например, медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка), которые также храните в личном деле учащегося.

2.11. При зачислении гражданина в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам общего образования продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации. Личное дело учащегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) учащегося.

2.12. В личном деле учащегося из исходной организации оформляется внутренняя опись документов дела. К личному делу учащегося приобщаются:

- заявление о приеме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, представленные заявителем по собственной инициативе;
- копия справки из медицинской организации, если ему рекомендовано обучение на дому или специальная медицинская группа для занятий физической культурой;
- на заявлении специалист ОК указывает дату и номер приказа о зачислении в МБОУ "Благовещенская ООШ " на обучение.

2.13. При подаче заявления о приеме в ОУ оформляется письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, согласие на обработку персональных данных родителей (отца, матери) в соответствии с российским законодательством.

2.14. Состав персональных данных учащегося и его родителей (законных представителей), которые могут храниться в личном деле:

- табель успеваемости (при переводе);
- сведения о родителях (законных представителях), сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей).
- адрес места жительства;
- СНИЛС, ИНН;
- контактный телефон учащегося и его родителей (законных представителей), адрес электронной почты;
- копия медицинской справки при оформлении обучения на дому;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным учащегося.

2.15. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года классным руководителем выставляются отметки по предметам учебного плана, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения

2.16. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5 – 8 классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5- 9 классов: «оставлен на повторное обучение в ... классе»;
- классными руководителями 9 класса: «Завершил основное общее образование».

### **3. Хранение личных дел и контроль за их ведением**

3.1. Личные дела учащихся хранятся в металлическом шкафу под замком в кабинете специалиста ОК учебной в строго отведённом приказом месте, обеспечивающем их сохранность, предохраняющем от вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающем утрату документов. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени и Ф.И.О. классного руководителя.

3.2. Ответственность за сохранность личных дел возлагается на специалиста ОК, за ведение личных дел возлагается на классного руководителя. Ответственные лица предупреждены, что копирование содержащейся в личном деле информации не допускается.

3.3. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по **воспитательной работе и директором ОУ**. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год (**сентябрь**, май или июнь). В

необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели контроля - правильность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит **справку с указанием замечаний**. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел учащихся.

3.4. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5 - музыка, класс 7, подпись директора и печать).

3.5. На основании справки директор вправе издать приказ о ведении личных дел учащихся:

- При выявлении несущественных недостатков назначается повторная проверка.
- За систематические нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе применить административное взыскание.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям (законному представителю) учащегося осуществляется на основании приказа МБОУ " Благовещенская ООШ " «Об отчислении» при наличии заявления родителя (законного представителя) на имя директора ОУ об отчислении учащегося.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, специалист ОК распечатывает выписку (табель) текущих отметок за данный период из электронного журнала, вносит запись в опись документов личного дела.

4.3. При выдаче личного дела специалист ОК вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела». К личному делу прилагается опись документов в 2х экземплярах. В экземпляре, который остается в ОУ, родители письменно подтверждают получение личного дела в соответствии с описью документов. Эта опись скрепляется с заявлением об отчислении учащегося из ОУ, в конце года передается в архив (срок хранения 3 года).

4.4. Незатребованные личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3х лет со дня выбытия учащегося из школы, далее уничтожаются с составлением соответствующего акта.

**Положение составлено С.Н. Петрусовой, директором МБОУ " Благовещенская ООШ "**