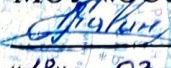


Согласовано:
Педагогическим
советом
МОУ ОСОШ
Протокол № 3
от
«18» 03 2025г

Согласовано:
Родительским
комитетом
МОУ «ОСОШ»
Протокол № 3
от
«18» 03 2025г

Согласовано:
Советом обучающихся
МОУ «ОСОШ»
Протокол № 4
от
«18» 03 2025г

Утверждено:
Директор
МОУ «ОСОШ»

Калин О.Г.
«18» 03 2025г



Положение о ведении личных дел обучающихся МОУ «Орловская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МОУ «Орловская средняя общеобразовательная » и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся в соответствии с Федеральным Законом 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом № 458 от 02.09.2020 года Министерства просвещения Российской Федерации (с изменениями), Уставом школы.

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

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем учебной части по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.2. Для оформления личного дела родителями (законными представителями) обучающихся должны быть представлены оригиналы документов, копии которых снимаются в школе:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия СНИЛС родителя (законного представителям)
- копия СНИЛС ребенка
- копия медицинского полиса ребенка
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия заключения ПМПК (при наличии);

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ «ОСОШ»,
- согласие на обработку персональных данных.

2.3. В личном деле обучающегося 1 класса хранятся следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МОУ «ОСОШ»,
- согласие на обработку персональных данных,
- договор о приеме в МОУ «ОСОШ»
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка и (или) документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории
- копия заключения ПМПК (при наличии)
- заявление об обучении по адаптированной программе (при наличии заключения ПМПК)
- копия СНИЛС родителя (законного представителям)
- копия СНИЛС ребенка
- копия медицинского полиса ребенка

2.4. По достижении обучающимся возраста 14 лет личное дело дополняется копией документа, удостоверяющего личность (паспорта) обучающегося.

2.5. В личном деле обучающегося 10-11 класса дополнительно хранятся следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя), о приеме в 10 класс;
- копия аттестата об основном общем образовании;

2.6. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей).

2.7. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ребенка.

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 обучающихся хранятся в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3. Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Секретарь учебной части проверяет состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся секретарем учебной части. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными или синими чернилами.

3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью МОУ «ОСОШ».

3.4. Обучающийся, успешно прошедший аттестацию по ликвидации академической задолженности, считается переведенным в данный класс, о чем

издается приказ по школе, делаются записи в личном деле (перееден в класс (какой класс)).

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

3.6. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются по мере изменения данных.

4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из МОУ «ОСОШ»

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится секретарем учебной части МОУ «ОСОШ» при наличии приказа «Об отчислении».

4.2. При выбытии обучающегося из МОУ «ОСОШ» личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим.

4.3. При выдаче личного дела секретарем учебной части вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят 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 за данный период.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив МОУ «ОСОШ», где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из МОУ «ОСОШ».

5. Порядок проверки личных дел обучающихся.

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется классными руководителями.

5.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором или по необходимости.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.