

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя школа № 60 городского округа Мариуполь»

**ПРИНЯТО**

Решением  
педагогического совета

Протокол от 31.07.24 № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУ «СШ № 60 г.о.  
Мариуполь»

31.07.24 С.Г. Здравков



**ПОЛОЖЕНИЕ**

о ведении личных дел обучающихся

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N 177 «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»; Уставом ГБОУ СШ № 60 г. о. Мариуполь.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся государственного бюджетного общеобразовательного учреждения ГБОУ «СШ № 60 г. о. Мариуполь» (далее – Учреждение) и определяет порядок действий всех категорий работников учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией и утверждается приказом по образовательному учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников учреждения.

## **II. Требования к оформлению личных дел обучающихся**

2.1. Титульный лист личного дела, обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Учреждения.

2.2. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, и отчество; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; национальность (при наличии данных в документе); дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы, домашний адрес обучающегося (фактический по листу регистрации);

2.3. В конце каждого учебного года со 2 по 9 класс классный руководитель выставляет в графу «сведения об успеваемости» годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам, количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, запись о переводе в следующий класс, заполняет графу «сведения об изучении факультативных курсов», «награды и поощрения»; ставится подпись классного руководителя и заверяется круглой печатью школы.

2.5. При изменении персональных данных обучающегося необходимо аккуратно внести изменения и заверить круглой печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4. Личные дела обучающихся заполняются синими или фиолетовыми чернилами.

2.5. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

2.6. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

## **III. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем школы по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление;
- оригинал свидетельства о рождении;
- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка (при наличии права первоочередного приема на обучение);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют родство заявителя (или законность представления прав ребенка) и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы должны представлять на русском языке или заверенном в установленном порядке переводом на русский язык.

3.2. Для поступления во 2-9 классы предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Для обучающихся, достигших 14 – летнего возраста, обязательным является предоставление копии паспорта.

3.3. Для поступления в 10-11 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление;
- аттестат об основном общем образовании (оригинал); - копия паспорта обучающегося.

Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательном учреждении, то ведется его прежнее личное дело.

Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

3.4. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика.

3.5. 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).

3.6. Личные дела обучающихся хранятся в кабинете директора (секретаря учебной части) в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

3.7. Контроль за состоянием и заполнением личных дел осуществляется заместителем директора по УВР.

Проверка личных обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.8. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

#### **IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся 4.1.**

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

4.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса. Классный руководитель вкладывает в папку: список класса с указанием фамилии, имени, отчества, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также ФИО классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

4.3. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку обучающихся, заверенному классным руководителем.

4.4. При исправлении оценки дается пояснение, ставится круглая печать Учреждения и подпись директора.

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

4.6. При достижении ребенком 14-летнего возраста вносится копия паспорта обучающегося.

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

5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем школы, при наличии заявления от родителей. Издается приказ «О выбытии обучающегося».

5.2. При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. Личные дела хранятся в Учреждении в течение всего обучения ребенка и в течение трех лет после окончания обучающимися Учреждения.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью 4

( *Семьке* ) листов

Директор ГБОУ «СПШ №60 г.о.

Маринуполь»

Подпись \_\_\_\_\_ /С.Г.Здравков/

