

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Краснодарский край**  
**Муниципальное образование Староминский район**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 5**  
**имени А.И.Майстренко**

**ПРИКАЗ**

«03» ноября 2023 г.

№ 492

**«Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке  
личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени А.И.Майстренко  
муниципального образования Староминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" и от 06.04.2023г. № 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 СОШ №5 им. А.И. Майстренко и на основании решения педагогического совета от 03.11.2023 г. (протокол № 5) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени А.И. Майстренко муниципального образования Староминский район (Приложение).
2. Считать утратившим силу Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени А.И. Майстренко, утвержденное приказом МБОУ СОШ № 5 им. А.И. Майстренко от 30.03.2023 г. № 68/1 «Об утверждении Положения о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №5 имени А.И. Майстренко муниципального образования Староминский район».
3. Определить сроки проверки личных дел (сентябрь, июнь) заместителем директора по УВР Н.Г. Ушенко.

4. Назначить делопроизводителя Кутукову О.В. ответственной за внесение изменений в алфавитную книгу согласно Положению.
5. Назначить ответственными классных руководителей за оформление личных дел, своевременное внесение соответствующих изменений в личные дела обучающихся.
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5  
имени А.И. Майстренко

Е.А. Косивченко

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы №5 имени А.И. Майстренко**  
**муниципального образования Староминский район**

**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 МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко МО Староминский район (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 г. № 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»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.03.2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам — образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Устава МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко.

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

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

1.5. При приеме ребенка в школу делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией (сведения о данных предоставления и

регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности), свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;

- личная карта учащегося;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при наличии);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение (при наличии);
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

2.2. Копии документов заверяются.

2.3. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (при наличии) хранится в личном деле обучающегося в течение его обучения в 1 классе. Далее классный руководитель осуществляет его хранение в базе данных обучающихся класса.

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

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

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в

течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. 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 выставляет годовые отметки по всем предметам учебного плана класса, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР;

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

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

- учителями 1–4-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5  
имени А.И. Майстренко

Е.А. Косивченко