

Рассмотрено на
заседании Педсовета
Протокол № 11 от
28.03.2025 г.

Согласовано с УС
школы

Утверждаю
директор школы: Т.А. Лимарева
Приказ № 78 от 28.03.2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

по ведению личных дел учащихся

I Общие положения

1. Нормативная база

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

1.1. **Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»** (ст. 28, 30, 44);

1.2. **Приказом Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;**

1.3. **Приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177 «О порядке перевода обучающихся»;**

1.4. **Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;**

1.5. **Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «О правилах обработки персональных данных в образовательных организациях»;**

1.6. **СанПиН 2.4.3648-20** (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28);

1.7. **Локальными актами школы, включая Устав МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.**

2. Цели и задачи

Положение регламентирует:

2.1. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел (ЛД) учащихся;

2.2. Перечень обязательных и дополнительных документов в ЛД;

2.3. Ответственность сотрудников за обработку персональных данных;

2.4. Контроль за соблюдением требований законодательства РФ.

3. Основные понятия

3.1. **Личное дело** — документ, содержащий персональные данные, академические достижения и медицинские сведения учащегося.

3.2. **Ответственные лица:** классные руководители, секретарь учебной части, заместитель директора по УВР.

4. Принципы работы с ЛД

4.1. **Конфиденциальность:** обработка персональных данных только с согласия родителей (законных представителей).

4.2. **Актуальность:** своевременное внесение изменений (переводы, изменения персональных данных).

4.3. **Безопасность:** хранение ЛД в защищённом месте, исключая доступ посторонних лиц.

5. Локальные нормы

Школа вправе дополнять перечень документов в ЛД с учетом региональных требований и особенностей образовательного процесса.

II Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело учащегося – обязательный документ, который заводится на каждого учащегося с момента поступления в школу и ведется до ее окончания (выбытия).

2.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № П-3 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «П» под № 3).

2.3. Личные дела учащихся в 1- 11 классов ведутся классными руководителями.

2.4. Личные дела учащихся заводятся классным руководителем при поступлении в 1 класс.

III При поступлении в школу должны быть представлены следующие документы:

3.1. Для поступления в 1 класс:

- Заявление о приеме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в 1 класс;
- Свидетельство о рождении ребёнка;
- Паспорт одного родителя. Для законного представителя подтверждающие документы об опеке ребёнка.
- Справка о регистрации с места жительства;
- Согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- Договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.
- СНИЛС ребёнка
- Медицинская карта с допуском ребёнка в образовательную организацию.
- Медицинские справки, заключение ПМПК (ребёнок-инвалид, ребёнок с ОВЗ, освобождение от физической нагрузки и др.)

3.1.1. В личном деле учащегося остаются документы:

- заявление о приеме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в 1 класс;
- заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка;
- справка о регистрации с места жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.

3.2. Для поступления во 2-9 классы:

- Заявление о приеме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в нужный класс;

- Личное дело обучающегося, в содержании которого должны быть заполнены все графы, содержащие необходимую информацию о ребёнке, годовые оценки за все года обучения, запись о его переводе в следующий класс. Количество печатей должно совпадать с количеством лет обучения ребёнка.

- Табель успеваемости, или другой документ содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

- Свидетельство о рождении или паспорт ребёнка.

- Паспорт одного родителя. Для законного представителя подтверждающие документы об опеке ребёнка.

- Справка о регистрации с места жительства;

- Согласие на обработку персональных данных ребёнка;

- Договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.

- СНИЛС ребёнка

- ИНН ребёнка при наличии.

- Медицинская карта с допуском ребёнка в образовательную организацию.

- Медицинские справки, заключение ПМПК (ребёнок-инвалид, ребёнок с ОВЗ, освобождение от физической нагрузки и др.)

3.2.1. В личном деле учащегося остаются документы:

- заявление о приёме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в нужный класс;

- заверенная копия свидетельства о рождении ребёнка;

- справка о регистрации с места жительства;

- согласие на обработку персональных данных;

- договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.

- Табель успеваемости, характеристика (при наличии)

3.3. Для поступления в 10-11 классы:

- Заявление о приёме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в нужный класс;

- Личное дело обучающегося, в содержании которого должны быть заполнены все графы, содержащие необходимую информацию о ребёнке, годовые оценки за все года обучения, запись о его переводе в следующий класс. Количество печатей должно совпадать с количеством лет обучения ребёнка. Свидетельство о рождении ребёнка;

- Табель успеваемости, или другой документ содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации и подписью ее руководителя (при переходе в течение учебного года);

- Паспорт ребёнка
- Паспорт одного родителя. Для законного представителя подтверждающие документы об опеке ребёнка. Для совершеннолетнего обучающегося, данный пункт исключается.

- Справка о регистрации с места жительства.
- Согласие на обработку персональных данных ребёнка;
- Договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.

- СНИЛС ребёнка
- ИНН ребёнка.
- Медицинская карта с допуском ребёнка в образовательную организацию.

- Медицинские справки (ребёнок-инвалид, освобождение от физической нагрузки и др.)

- Аттестат об основном общем образовании.
- Справка об итогах прохождения ГИА, характеристика (при наличии)

3.3.1. В личном деле учащегося остаются документы:

- заявление о приёме в МКОУ СОШ №3 п. Михайловка в нужный класс;

- заверенная копия паспорта ребёнка;
- справка о регистрации с места жительства;
- согласие на обработку персональных данных;
- договор об образовании по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, заключённый с МКОУ СОШ №3 п. Михайловка.

- Табель успеваемости, справка об итогах прохождения ГИА, характеристика (при наличии)

3.4. Если обучающийся продолжает обучение после 9 класса в той же образовательной организации, то ведётся его прежнее личное дело.

3.5. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании. Справку об итогах прохождения ГИА, характеристику (по запросу обучающегося или его родителей/законных представителей).

4. Порядок работы классных руководителей с личными делами учащихся

4.1. Личные дела класса находятся в общей папке класса и должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно списку класса.

4.2. На титульном листе папки делается запись «Личные дела ____ класса. Классный руководитель _____. 200_/20__ учебный год»

4.3. В папке личных дел класса находится список учащихся (Приложение №1)

4.4. Список класса меняется в начале учебного года, корректируется в конце каждой четверти (о выбывших и прибывших, делаются пометки в графе «Примечание»).

4.5. Титульный лист личного дела обучающегося должен содержать подпись директора и заверен печатью той школы, в которую он поступал в 1 класс.

4.6. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество обучающегося и его родителей; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в школу; сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, домашний адрес обучающегося;

4.7. При изменении персональных данных обучающегося сведения заверяются руководителем школы.

4.8. В конце каждого учебного года классный руководитель вносит сведения:

- годовые оценки обучающегося, согласно классному журналу по всем предметам;
- количество пропущенных уроков, в том числе по болезни;
- перевод в следующий класс, перевод условно, выпуск из основной или средней школы;
- награды и поощрения (грант, медаль);
- сведения о факультативных курсах;

4.9. Классный руководитель заверяет все сведения подписью, под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

4.10. Ошибка, допущенная в тексте или цифровых данных документа, исправляется следующим образом: ошибочные слова или цифры зачеркиваются так, чтобы можно было прочесть зачеркнутое, а сверху или рядом (не заходя за границы нужной графы) пишутся верные данные. Все внесенные исправления должны быть заверены печатью и подписью директора школы. (Например, если по математике поставили «3», а надо «4», то ниже на полях или другом свободном месте под графами оценок, делается запись: «по математике оценка «4» (хорошо). ФИО директора школы, _____ подпись).

4.11. Прежде, чем сделать запись об ошибке, классный руководитель обязан написать объяснительную на имя директора с указанием причин, приведшим к исправлению, нарушению норм по ведению документов.

4.12. В случае прибытия учащегося из другого государства с личным делом иного образца на ученика заводится новое личное дело установленного по РФ образца.

4.13. Сформированная общая папка с личными делами учащихся передаётся на хранение секретарю школы. В случае необходимости, по устному запросу и оповещению секретаря, можно брать для работы общую папку только своего класса.

V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из школы

5.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся. Выбывшими следует считать учащихся, прекративших посещение школы вследствие перемены места жительства, перешедших в другую школу или иное учебное заведение, исключенных из школы.

5.2. По окончании обучения по программам ООО, СОО, личные дела учащихся хранятся в архиве школы 3 года.

5.3. Выбытие учащегося из школы оформляется приказом директора с указанием причины выбытия; одновременно в графе 11 алфавитной книги заносятся номер и дата приказа, а в графе 13 точно указывается причина выбытия. Если ранее выбывший из школы учащийся, уход которого оформлен приказом, снова возвратится в нее, то данные о нем записываются как на вновь поступившего.

VI. Контроль за ведением личных дел обучающихся

6.1. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

6.2. Цели и объект контроля — правильность, своевременность оформления личных дел, сохранение персональных данных учащихся и их родителей (законных представителей), соответствие списочного состава класса статистическим данным АИС.

6.3. В случае выявления нарушений при формировании, заполнении и ведении личных дел, к ответственным лицам может быть применено наказание в соответствии с нормами трудового законодательства и иных нормативно-правовых документов в сфере образования РФ.

Приложение №1

Список учащихся _____ класса на _____ учебный год
Классный руководитель _____

Движение	Кол-во человек	Данные об уч-ся
На окончание (предыдущего учебного года)		
Переведены в следующий класс		
Переведены условно с академической задолженностью		ФИО, предметы
Оставлены на дублирование		ФИО, предметы академической задолженности, реквизиты заявления родителей.
Выбыли летом		ФИО, куда, приказ
Прибыли летом		ФИО, от куда, приказ
Перешли в другой класс		ФИО, в какой класс, причина, приказ
На начало нового учебного года		

Список

№	ФИО учащегося	Дата рождения	Домашний адрес (фактический)	Телефон родителей	Статус семьи	Примечание (ребёнок-инвалид, опека, 2-й год обучения, условно переведён, ОВЗ (ЗПР) и др.)
1. № ЛД	По алфавиту					
учащихся		Год рождения		Другой год рождения		Итого
Девочки						
мальчики						
Итого						

Движение	Кол-во человек	Данные об уч-ся
На окончание учебного года		

Переведены в следующий класс		
Переведены условно с академической задолженностью		ФИО, предметы
Оставлены на дублирование		ФИО, предметы академической задолженности, реквизиты заявления родителей.
Выбыли в течение учебного года		ФИО, куда, приказ
Прибыли в течение учебного года		ФИО, от куда, приказ
Перешли в другой класс в течение учебного года		ФИО, в какой класс, причина, приказ

Классный руководитель _____ дата последней корректировки, подпись