

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ХАРЦЫЗСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЗУГРЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 Г. ХАРЦЫЗСКА»**

РЕКОМЕНДОВАНО

Решение педагогического совета СШ № 17
Протокол № 9 от 30.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СШ № 17
 И.Л. Бондаренко
_____ 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЗУГРЕССКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 17 Г.ХАРЦЫЗСКА»**

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зугресская средняя школа № 17 г. Харцызска» переименовано в
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зугресская средняя школа № 17 городского округа Харцызск»
Донецкой Народной Республики

Основание: Приказ Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 01.07.2024 г. № 1200

Директор ГБОУ «СШ № 17 г.о. Харцызск»

 И.Л. Бондаренко

2023



Положение
о ведении личных дел обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Зугрэсская средняя школа № 17 г.Харцызска»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Зугрэсская средняя школа № 17 г.Харцызска» (далее – СШ № 17) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», Уставом СШ № 17.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя СШ № 17 (хранение).

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

2.2. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в СШ № 17;
- копия свидетельства о рождении;
- копия СНИЛС (при наличии);
- копия ИНН (при наличии);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей);
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта (при поступлении в 1 и 10 классы – справка об эпидокружении);
- фотография 3х4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) предоставляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9-ые классы предоставляются документы, вышеперечисленные в данном Положении; для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором СШ № 17.

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

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

3.2. 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.

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен иметь фото обучающегося, номер личного дела, фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес учреждения.

3.4. На обратной стороне титульного листа указываются сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы.

3.5. Личное дело должно содержать следующие сведения об обучающемся:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

пол;

число, месяц и год рождения;

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию;

домашний адрес обучающегося (адрес регистрации и фактического проживания).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя, директора и печатью.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса (*Приложение 1*) с указанием фамилии, имени, номера личных дел, серии и номера документа, удостоверяющего личность, домашний адрес, приказ о зачислении в СШ № 17,

а также Ф.И.О. классного руководителя и директора СШ № 17. Список меняется ежегодно.

3.8. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.10. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных дней.

3.11. На последней странице личного дела вклеивается опись личного дела (Приложение 2), где фиксируются все предоставляемые документы.

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

3.13. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выбытии обучающегося из школы вносится запись в алфавитной книге о выбытии на основании заявления родителей (законных представителей) 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. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора СШ № 17.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение о ведении личных дел обучающихся СШ № 17 принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Список учащихся 1-А класса на 05.09.20__ г.
Классный руководитель Иванова Ирина Сергеевна
20__ – 20__ учебный год

| № | № ЛД | ФИО ученика | Св-во о рождении \ паспорт (серия, №) | дата рождения | домашний адрес | приказ о зачислении | приказ об отчислении |
|-----|--------|---|---------------------------------------|---------------|--|---------------------|----------------------|
| 1. | А - 19 | Александров Александр Олегович | ДНР № 334455 от 01.01.2023 | 18.07.2012 | 286784 ДНР, г.о. Харцызский, г. Зугрэс, ул. 60 лет Октября, д.4, кв.69 | № 1-у от 01.09.2019 | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | |
| 7. | | | | | | | |
| 8. | | | | | | | |
| 9. | | | | | | | |
| 10. | | | | | | | |
| 11. | | | | | | | |
| 12. | | | | | | | |
| 13. | | | | | | | |
| 14. | | оставить дополнительные пустые строки на случай вновь прибывших | | | | | |
| 15. | | | | | | | |

Классный руководитель

И.С. Иванова

Директор СШ №17

И.Л. Бондаренко

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА УЧАЩЕГОСЯ

| № п/п | Наименование | Дата составления описи | | | |
|----------|---|------------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| 1. | Заявление в 1 класс | | | | |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных | | | | |
| 3. | Копия св-ва о рождении ребёнка | | | | |
| 4. | Копия паспорта ребенка | | | | |
| 5. | Копия СНИЛС | | | | |
| 6. | Копия ИНН | | | | |
| 7. | Копия паспорта родителя (законного представителя) | | | | |
| 8. | Справка с места жительства | | | | |
| 9. | Медицинская справка в 1 класс | | | | |
| 10. | Справка об эпидокружении | | | | |
| 11. | Характеристика за 1 класс | | | | |
| 12. | Характеристика за 4 класс | | | | |
| 13. | Характеристика за 9 класс | | | | |
| 14. | Копия аттестата за 9 класс | | | | |
| 15. | | | | | |
| 16. | | | | | |
| 17. | | | | | |

Опись составил:

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

(подпись)

ФИО

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 6 (шесть)
лист 0.6

Директор СШ № 17 И.Д. Бондаренко
«31» августа 20 25 М.П.

