




**КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ**  
**администрации**  
**Ханты-Мансийского района**  
**Ханты-Мансийский**  
**автономный округ –Югра**  
**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**Ханты-Мансийского района**  
**«Основная общеобразовательная школа д. Белогорье»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»  
(протокол от 30.08.2022 № 1)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МКОУ ХМР «ООШ д. Белогорье»  
 Магасумова Р.С.  
Приказ от 01.09.2022 № 159-О



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о ведении личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

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

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

1.4. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые успеваемости ученика по годам обучения, с 1 по 9 класс.

## 2. Требования к ведению и хранению личных дел обучающихся в школе.

2.1. Личное дело ведётся на каждого ученика школы с момента поступления его в школу и до момента её окончания.

2.2. Личные дела обучающихся в 1 - 4 классах ведутся учителями начальных классов, в 5 - 9-х классах - классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести чётко, аккуратно и только чернилами (темно—синими).

2.3. Производится нумерация личных дел обучающихся. 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).

2.4. Личные дела обучающихся каждого класса хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.5. По окончании учебного года заместитель директора по учебно-воспитательной работе заверяет табель успеваемости за год печатью школы.

2.6. При переходе обучающегося в другую школу личное дело выдаётся родителям (законным представителям) обучающегося, на основании их письменного заявления с отметкой об этом в алфавитной книге.

2.7. При поступлении обучающегося в школу делопроизводитель проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении.

2.8. В личное дело обучающегося вкладываются заявление родителей о приеме обучающегося в школу, копия свидетельства о рождении для обучающихся до 14 лет, копия паспорта обучающихся, достигших 14—летнего возраста.

2.9. При поступлении в 1 класс на обучающегося заводится новое личное дело.

2.10. Все записи в личном деле ведутся аккуратно.

2.11. После окончания школы обучающимся личное дело выдается обучающемуся, родителю (законному представителю) по росписи в книге учета.

2.12. Контроль за ведением личных дел.



2.12.1 Контроль за ведением личных дел осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2.12.2. Ведение личных дел обучающихся проверяется не менее 2 раз в год по окончании учебного года и в начале учебного года. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12.3. Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел обучающихся.

2.12.4 За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе привлечь работников к дисциплинарной ответственности.

### 3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

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

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

3.3. В личное дело обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, для обучающихся по достижении 14 лет — паспортом, фиксируется домашний адрес, делается пометка об изменении домашнего адреса обучающегося.

3.4. В конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторное обучение, отмечаются пропуски занятий.

3.5. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, номера личного дела обучающегося в соответствии с алфавитной книгой, домашнего адреса, номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список обновляется ежегодно с целью актуализации данных.

3.6. Классный руководитель ежегодно заносит сведения о наградах, поощрениях обучающихся.

3.7. Классный руководитель заносит номера личных дел в электронный классный журнал.

3.8. Личные дела заполняются в конце учебного года и сдаются делопроизводителю школы под роспись.

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

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

3.11. В графе о пропусках занятий проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни и/или без уважительной причины.

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

#### 4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающихся 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 (табель) текущих отметок за данный период.

4.4. Личные дела обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего, получивших аттестат соответствующего уровня, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.