



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Кайской ОШ

Е.Н. Комарова

Приказ от № 114 «21» декабря 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о личном деле обучающегося по основным  
общеобразовательным программам**

Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует состав и порядок ведения личных дел обучающихся по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Кайской основной школе (далее – учреждение).

2. Личное дело ведется на каждого обучающегося.

3. При ведении личных дел обеспечивается соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Изменение состава личных дел обучающихся, сформированных до вступления в силу настоящего Положения, не допускается.

5. Родители (законные представители) имеют право на ознакомление с личным делом своего ребенка.

Формирование личного дела

6. Личное дело обучающегося заполняется после издания распорядительного акта о приеме на обучение.

7. При приеме на обучение обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, предъявленному им личному делу присваивается новый номер личного дела в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся учреждения, при отсутствии личного дела – заводится новое личное дело. Наименование прежней организации, осуществляющей образовательную деятельность, зачеркивается, над ним указывается полное наименование учреждения.

8. Личное дело обучающегося заполняется классным руководителем.

9. Нумерация личных дел производится директором школы, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.

10. Личное дело обучающегося заполняется разборчиво, синими или черными чернилами, без помарок.

11. В личное дело вносятся персональные данные в соответствии с заявлением о приеме на обучение, а также копиями предоставленных документов. При внесении персональных данных в личное дело сведения, указанные в заявлении о приеме на обучение, сверяются с данными в предоставленных документах.

12. После заполнения личного дела ему присваивается номер в соответствии с алфавитной книгой записи обучающихся. Нумерация личных дел производится директором школы, ответственным за ведение алфавитной книги записи обучающихся.

13. К личному делу обучающегося приобщаются:

заявление о приеме на обучение;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в учреждение);

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии);

согласие на обработку персональных данных;

документы индивидуального отбора при приеме на обучение по образовательным программам основного общего образования.

Также прикладываются копии иных документов, подтверждающих предоставление дополнительных прав и социальных гарантий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### Ведение личного дела

14. Личное дело обучающегося формируется в скосршиватель формата А4.

15. В личное дело обучающегося вкладывается (вклеивается) опись документов, которая первоначально печатается классным руководителем на персональном компьютере, впоследствии записи вносятся классным руководителем от руки.

16. Документы, приобщенные к личному делу обучающегося, нумеруются в хронологическом порядке.

17. Во время обучения в личное дело обучающегося вкладываются:

документы в связи с изменением персональных данных обучающегося и (или) родителей (законных представителей);

копия паспорта обучающегося после достижения им возраста 14 лет;

согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;

иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

18. По документам, исключаемым из состава личного дела обучающегося, делается отметка в описи документов.

19. К личному делу не приобщаются:

документы, связанные с оказанием платных образовательных услуг;

копии похвальных листов и иных видов поощрений за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

материалы, связанные с объявлением обучающемуся дисциплинарного взыскания;

заявления родителей (законных представителей) о предоставлении отпуска;

справки с места жительства, о жилищных условиях;

черновики документов;

характеристики в военкомат;

документы профилактической работы в отношении обучающегося;

копии распорядительных актов о переводе обучающегося в соответствии с Порядком и основаниями перевода и отчисления.

20. Личные дела обучающихся хранятся металлическом запираемом шкафу. Сортировка дел в пределах одного класса – в алфавитном порядке. Личные дела храниться отдельно в сейфе у директора учреждения.

21. В папку личных дел класса классным руководителем вкладывается список класса по форме:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер личного дела	Отметка о приеме в порядке перевода (дата и номер приказа)	Отметка об отчислении в порядке перевода (дата и номер приказа)

Список обучающихся ежегодно обновляется.

При приеме на обучение в течение учебного года директором школы делается отметка о приеме лица на обучение, указываются дата и номер приказа. При отчислении обучающегося в порядке перевода в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, делается отметка об отчислении, указываются дата и номер приказа.

22. Ответственность за хранение личных дел обучающихся возлагается на директора школы.

23. Личные дела проверяются учителем (классным руководителем) 2 раза в год: в сентябре и мае.

24. В случае необходимости классный руководитель имеет право взять личное дело обучающегося без выноса его из учреждения.

#### Выставление отметок

25. Отметки по учебным предметам выставляются строго по годам обучения. При оставлении обучающегося на повторное обучение используется следующий столбец (справа).

26. Учебные предметы, отсутствующие в списке, дописываются от руки.

27. По окончании учебного года годовые отметки выставляются в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся.

28. В 9 классе по учебным предметам, по которым не предусмотрено государственной итоговой аттестации, в личное дело выставляются годовые отметки в соответствии с локальным нормативным актом, регламентирующим текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. По учебным предметам, по которым предусмотрена государственная итоговая аттестация, в личное дело выставляются итоговые отметки, рассчитанные в соответствии с пунктом 5.2 Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 5 октября 2020 г. № 546. По учебному предмету «Математика» итоговая отметка выставляется в соответствующую графу по учебному предмету «Математика» (графы за 7 и 8 класс не заполняются).

29. Выставленные отметки заверяются подписью классного руководителя и печатью учреждения.

30. При возникновении у обучающегося академической задолженности годовая отметка по соответствующему учебному предмету не выставляется, обучающийся

переводится в следующий класс условно. В графе «отметка о переводе» делается запись «усл.» (условно). В личное дело временно вкладывается выписка из решения педагогического совета.

31. Обучающемуся, ликвидировавшему академическую задолженность, выставляется отметка не ниже удовлетворительной, в графе «отметка о переводе» делается запись «переведен», слово «усл.» (условно) зачеркивается.

32. В случае отчисления обучающегося, имеющего академическую задолженность, в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, в личном деле по соответствующему учебному предмету выставляется отметка 2 («неудовлетворительно»).

#### Отчисление обучающегося

33. Личное дело на руки не выдается при отчислении обучающегося в следующих случаях:

в связи с получением образования (завершением обучения);

в случае применения к обучающемуся, достигшему возраста пятнадцати лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

в случае установления нарушения порядка приема в учреждение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в учреждение;

в случае смерти обучающегося.

34. Копии документов, хранящихся в личном деле обучающегося, в соответствии с частью 4 статьи 21 Федерального закона от 27 июля 2006 г. 152-ФЗ «О персональных данных», уничтожаются в течение 30 календарных дней с даты прекращения образовательных отношений. Об уничтожении документов составляется соответствующий акт.

35. При отчислении обучающегося в связи с переводом для продолжения освоения образовательной программы в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность, личное дело обучающегося выдается вместе с комплектом документов, поданных при зачислении, за исключением заявления о приеме на обучение, документов индивидуального отбора при приеме на обучение и согласия на обработку персональных данных. В личном деле ставится отметка об отчислении обучающегося с указанием реквизитов распорядительного акта учреждения.

#### Заключительные положения

36. Законченные делопроизводством личные дела обучающихся формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом учреждения, сдаются в архив учреждения и хранятся 3 года.

37. При ликвидации учреждения личные дела обучающихся передаются его правопреемнику. В случае отсутствия правопреемника личные дела обучающихся передаются на хранение в муниципальный архив Варнавинского округа.

38. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Положением, работники учреждения несут ответственность:

дисциплинарную – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

административную – в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.