

Министерство образования и науки Российской Федерации  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа № 2  
«Образовательный центр» с. Кинель-Черкассы  
муниципального района Кинель-Черкасский Самарской области  
(ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы)

## П Р И К А З

02 февраля 2022 г.

№ 01-14/4-од

Об утверждении Положения  
о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы

В связи с вступлением в силу с 01.03.2022 г. приказа Министерства просвещения РФ « О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 08.10.2021 г №707 в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным образовательным программам, утверждённым приказом от 31.08.2021 г №01-132/50-од с изменениями, внесенными приказом от 01.02.2022 г. № 01-13/6-од «О внесении изменений в порядок приема в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным образовательным программам, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы с изменениями, внесенными приказом от 21.02.2019 г №01-26/3-од, п р и к а з ы в а ю:

1. Признать утратившим силу:
  - Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы, утверждённое приказом от 01.07.2019 г № 01-104/1-од.
2. Утвердить и ввести в действие с 01 марта 2022 г. Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с.Кинель-Черкассы в соответствии с приложением к настоящему приказу.
3. Зимовцу С.В., ответственному за размещение информации на официальном сайте, разместить изменения в Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «Образовательный центр» с.Кинель-Черкассы на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя директора по ИОС Постникову С.Г.

Директор  
ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы

Казакова С.Е.



А.Г.Долудин

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ВЕДЕНИИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» С. КИНЕЛЬ-ЧЕРКАССЫ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о ведении личных дел обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы (далее - Положение) разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», утверждённым приказом от 2 сентября 2020 г. № 458 с внесенными изменениями (Приказ Министерства просвещения РФ «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 08.10.2021 г №707), Порядком приема в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным образовательным программам, утверждённым приказом от 31.08.2021 г №01-132/50-од, с внесенными изменениями (Приказ от 01.02.2022 г. № 01-13/6-од «О внесении изменений в порядок приема в ГБОУ СОШ №2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы на обучение по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, дополнительным образовательным программам, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Кинель-Черкассы с внесенными изменениями (Приказ от 21.02.2019 г №01-26/3-од « О внесении изменений в Положение о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся»).
- 1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.3. Доступ к личному делу обучающихся должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместители директора

по УВР, классные руководители, секретарь-машинистка. Список лиц, имеющих право работать с личным делом обучающегося утверждается директором школы. Допуск посторонних лиц, не утвержденных приказом директора, запрещается.

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

## **2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ В ШКОЛУ**

- 2.1. При зачислении в 1 класс личные дела учащихся формируются ответственным за прием документов, оформляются классным руководителем, подписываются директором школы и заверяются печатью.
- 2.2. При поступлении во 2-ой и последующие классы родители (законные представители) представляют личное дело, оформленное в образовательной организации, в которой ребёнок обучался ранее.
- 2.3. В личном деле хранятся следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приёме в школу на имя директора школы и представленные родителем(ями) законным(ими) представителем(ями) ребенка или поступающего документы (копии документов).
  - Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
  - 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 государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);
  - копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
  - 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);
  - копия документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими

программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- копия свидетельства пенсионного страхования (по усмотрению родителя);
- копия паспорта ребенка по достижению 14 лет;
- аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

Документы в личное дело добавляются по мере необходимости.

- 2.4. Личное дело ведется на всем протяжении обучения ученика.
- 2.5. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге напротив фамилии ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 (2) означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5 во второй книге).
- 2.6. Личные дела учащихся хранятся в приёмной директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 2.7. При прибытии обучающегося ответственный за прием документов делает отметку в личное дело о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.
- 2.8. Контроль ведения личных дел осуществляется заместителем директора, курирующим данный класс.  
Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (октябрь и июнь). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.  
Цель контроля – правильность и своевременность оформления личных дел учащихся. По итогам проверки составляется акт (служебная записка).
- 2.9. За систематические грубые нарушения ведения личных дел учащихся директор вправе объявить дисциплинарное взыскание.

### **3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КЛАССНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ С ЛИЧНЫМИ ДЕЛАМИ УЧАЩИХСЯ**

- 3.1. Личные дела учащихся 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.

- 3.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся:
- общие сведения об ученике;
  - фамилия, имя, отчество ученика, матери и отца;
  - наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 3.4. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде -1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. Итоговые отметки выставляются за каждый учебный год. Решения педсовета «Переведен в следующий класс» или «Переведен в следующий класс условно», или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.5. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.
- 3.6. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом школы. При этом сокращения не допускаются.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных
- 3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашний адрес и номер телефона, данные о родителях, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. На папке указывается класс, Ф.И.О. классного руководителя. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. В личные дела обучающихся добавляются новые документы:
- 10 класс: оригинал аттестата об основном общем образовании.

#### **4. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ ПРИ ВЫБЫТИИ ИЗ ШКОЛЫ**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарём - машинисткой при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела секретарь делает отметку о выбытии ученика и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется печатью. Вносит