

Рассмотрено  
на Педагогическом совете  
ГБПОУ РД СОШ при  
«ППК имени З.Н.Батырмурзаева»

Протокол № 1 от 03.09 2024г.



## Положение о ведении личных дел обучающихся

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 2 июля 2021 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 2 июля 2021 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «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 разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. 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 организации, осуществляющей образовательную деятельность (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 образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- фотография 3x4;
- 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) представляют разрешение директора школы;
- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.

- договор с родителями (законными представителями);

## 2.2. Документы (копии):

- свидетельство о рождении или паспорт учащегося;

- страховой медицинский полис;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), ИНН (если таковые имеются);

- документы о социальном статусе учащегося (копия справки об установлении инвалидности, распоряжение о лишении родительских прав и т.д.);

- аттестат(для 10 – 11 классов).

Копии документов заверяются директором ОУ.

## 1. Порядок оформления личных дел

3.1. На первой странице в папке записывается класс, учебный год, фамилия, имя, отчество классного руководителя (Приложение 1). На первом форзаце папки размещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела; даты рождения; серии и номера свидетельства о рождении (паспорта), медицинского страхового полиса, СНИЛСа, ИНН (СНИЛС и ИНН - если имеется в наличии), (Приложение 2). Располагаются личные дела в алфавитном порядке.

3.2. Если ребёнок ранее не учился в образовательном учреждении, классный руководитель заполняет личную карту учащегося: располагает документы в соответствии с настоящим положением;

3.3. Если учащийся прибыл из другого образовательного учреждения, классный руководитель:

располагает документы в личном деле в соответствии с данным положением;

проверяет личное дело на наличие всех документов в соответствии с данным положением. При отсутствии необходимых в личном деле документов, принимает меры к их восполнению.

3.4. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

3.5. В конце учебного года классный руководитель выставляет итоговые оценки учащегося.

3.6. Последнюю страницу личной карты учащегося, классный руководитель заполняет в конце учебного года, записывает итоги года, ставит под ними свою подпись. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать гимназии.

## 2. Порядок хранения личных дел.

4.1. Все личные дела класса хранятся в папке.

4.2. Папки с личными делами хранятся в кабинете у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## Приложение 1

Класс	Учебный год	Ф.И.О. классного руководителя
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		

## Приложение 2

№ лич. дела	Ф.И.О. учащегося	Дата рождения	Серия и № св -ва о рождении (паспорта)	Серия и № страх.мед. полиса	СНИЛС	ИНН	Серия и № аттестата (10-11кл.)