

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 115 г. Челябинска»
(МБОУ «СОШ № 115 г. Челябинска»)**

ПРИНЯТО:

Педагогический совет

МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Протокол № 01 от 28.08.2025

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ «СОШ № 115

г. Челябинска»

Н.Б. Пикатова

Приказ № 336 от 28.08.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ФЗ РФ от 29 декабря 2012 г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014г. № 117 «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 соответствующих уровня и направленности» с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий ее работников, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора по школе и является обязательным для исполнения всеми категориями работников школы.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

2.1. Личное дело заводится делопроизводителем школы при поступлении обучающегося в 1-й класс на основании личного заявления его родителей (законных представителей).

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

- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- заявление родителей (законных представителей) с их подписью, подтверждающей, что они ознакомлены с Уставом школы;
- копия паспорта одного родителя (законного представителя);
- согласие родителей на обработку персональных данных.

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

- личное заявление обучающегося;
- заявление родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления в 2—9-е классы представляются документы, перечисленные в п. 2.2. данного Положения. Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является представление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа о зачислении служит заявление родителей (законных представителей) обучающегося или личное заявление обучающегося.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении обучения школьника. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например:

№ К/5, что означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву "К" под № 5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем учебной части, заместителем директора по учебной работе и директором школы.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не реже двух раз в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

III. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся в своем классе ежегодно в сентябре и мае текущего учебного года на наличие необходимых документов.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классным руководителем. Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно. В личное дело обучающегося заносятся общие сведения об учащемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.

3.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список с указанием фамилии, имени, отчества обучающегося, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефонов родителей (законных представителей). Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Если обучающийся выбыл (прибыл) в течение учебного года, то в списке делается отметка о выбытии (прибытии), указывается номер приказа. Список уточняется ежегодно.

3.5. При исправлении оценки дается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

3.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или уважительной причины).

IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится делопроизводителем школы при наличии заявления родителей (законных представителей) с указанием места дальнейшего обучения.

4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, родители (законные представители) обучающегося 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 текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10—11-х классов на руки выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.