

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Агибалова Михаила Павловича  
с. Зуевка муниципального района Нефтегорский Самарской области  
446606, Самарская область, муниципальный район Нефтегорский, с. Зуевка, ул. Школьная, д. 3;  
Тел. (факс): 8 (84670) 4-31-45; E-mail:zuevka2006@yandex.ru

---

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
ГБОУ СОШ с. Зуевка  
протокол от 30.08.2024 № 01

**УТВЕРЖДАЮ**

приказом ГБОУ СОШ с. Зуевка  
от 30.08.2024 № 44-од  
Директор Л.А. Воротынцева

**Положение**

**о ведении личных дел**

Принят с учётом мнения  
Совета родителей

ГБОУ СОШ с. Зуевка  
протокол от 30.08.2024 № 01

Принят с учётом мнения  
Совета старшеклассников  
ГБОУ СОШ с. Зуевка

Протокол от 30.08. 2024 г № 01

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 21.12.2012 года № 273-ФЗ, Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458, Порядком и условиями 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, утвержденными приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023 г. № 240, уставом школы, Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования ГБОУ СОШ с. Зуевка, Правилами о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, Положением о порядке оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и регламентирует работу с личными делами обучающихся ГБОУ СОШ с. Зуевка, определяет порядок действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с данной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом директора ГБОУ СОШ с. Зуевка.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого обучающегося школы.

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в ГБОУ СОШ с.Зуевка**

2.1. Личные дела обучающихся заводятся секретарем при поступлении в 1 класс: после подачи заявления и необходимых документов родителями (законными представителями) ребенка и издания приказа директора ГБОУ СОШ с. Зуевка «О зачислении».

2.2. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика в ГБОУ СОШ с. Зуевка.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

### обязательных:

- заявление о приеме в учреждение по утвержденной форме;
- согласие заявителя (поступающего -учащегося, получившего основное общее образование, или после достижения восемнадцати лет, родителей (законных представителей)) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении (копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14

лет) обучающегося или документа, подтверждающего родство заявителя;

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

### **Иностранные граждане принимаются на обучение:**

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя;
- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного (законных) представителя (представителей) на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);
- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка;
- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);
- копии документов, удостоверяющих личность ребенка;
- копии документов, подтверждающих присвоение родителю ИНН;
- копия СНИЛС родителя (при наличии), а также СНИЛС ребенка (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии у ребенка инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих;
- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).
- **необходим адрес электронной почты заявителя**
- при условии успешного прохождения на бесплатной основе в государственной или муниципальной общеобразовательной организации тестирования на знание русского языка, достаточное для освоения указанных образовательных программ (лица, не прошедшие тестирование на знание русского языка, достаточное для освоения образовательных программ, не допускаются до освоения указанных образовательных программ).
- Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

При невыполнении указанных условий иностранным гражданам отказывается в прием на обучение.

## по усмотрению родителей (законных представителей)

- копия заключения психолого-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего право (льготу) родителей (законных представителей) на внеочередное или первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством (при наличии);
- 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, в котором обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра);
- копии любых иных документов.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел**

- 3.1. В личное дело ученика заносятся общие сведения об ученике.
- 3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А /15 означает, что учащийся записан в алфавитной книге по фамилии на букву «А» под № 15).
- 3.3. Делопроизводитель вносит в личные дела сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа), которые заверяются подписью директора и печатью ГБОУ СОШ с.Зуевка.
- 3.4. Личные дела обучающихся ведутся делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются делопроизводителем на основании представленных ему лично или переданных через классных руководителей измененных данных, подтвержденных соответствующими документами (перемена адреса, изменение фамилии и т.д.)
- 3.6. В конце учебного года в соответствующую графу «Сведений об успеваемости» выставляются итоговые оценки и закрываются записью классного руководителя «переведен в \_\_\_\_\_ класс», «переведен условно в \_\_\_\_\_ класс», «получил основное общее образование», «получил среднее общее образование» и его подписью.  
В случае наличия неудовлетворительных итоговых оценок в личное дело ставится оценка «2», а после ликвидации задолженности через косую черту выставляется полученная оценка. При этом выше записи «переведен условно в \_\_\_\_\_ класс» добавляется запись «переведен в \_\_\_\_\_ класс» или «оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе», а в ячейке, предназначеннной для подписи, классный руководитель расписывается повторно. Ставится одна печать, захватывающая вновь сделанную запись.
- 3.6. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.
- 3.7. Список обучающихся класса меняется ежегодно.
- 3.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, классным руководителем, делопроизводителем.

#### **4. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из ГБОУ СОШ с. Зуевка**

4.1. При выбытии обучающегося из ГБОУ СОШ с. Зуевка личное дело выдаются родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям), несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетнему обучающемуся по их личному заявлению, после издания приказа «Об отчислении» директора ГБОУ СОШ с. Зуевка.

4.2. Выдача личных дел производится секретарем.

4.3. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- написать на имя директора ГБОУ СОШ с. Зуевка заявление об отчислении (выдаче личного дела);
- подписать обходной лист;
- сдать обходной лист секретарю.

4.4. При выдаче личного дела секретарь руководителя оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося, где родители ставят подпись о получении личного дела.

4.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классный руководитель распечатывает из АСУ РСО табель успеваемости учащегося, отчет об успеваемости и посещаемости ученика, на которых ставится подпись классного руководителя, директора и печать ГБОУ СОШ с. Зуевка.

4.6. Если обучающийся продолжает обучение после 9-ого класса в ГБОУ СОШ с. Зуевка, то ведется его прежнее личное дело.

4.7. Если обучающийся по окончании 9-го класса решил получать среднее общее образование в другой образовательной организации, его личное дело передается в архив, а выпускнику выдается аттестат об основном общем образовании.

4.8. При выбытии обучающихся 10-х, 11-х классов выдается личное дело, аттестат об основном общем образовании обучающегося.

4.9. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из ГБОУ СОШ с. Зуевка.

## **5. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 5.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие и актуальность необходимых сведений, документов.
- 5.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно шариковой ручкой. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 5.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов. При исправлении итоговой оценки ставится печать и подпись директора.
- 5.4. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, домашнего адреса, номера телефона, ФИО родителя (законного представителя) и его контактного телефона, номера личного дела, Ф.И.О. классного руководителя, экспортируемый из системы АСУ РСО. Список меняется ежегодно.

## **6. Порядок проверки личных дел обучающихся**

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором ГБОУ СОШ с.Зуевка, заместителем директора по учебной работе.
- 6.2. Контроль состояния личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля ГБОУ СОШ с.Зуевка, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

## **7. Хранение и доступ к личным делам обучающихся.**

- 7.1. Сведения, содержащиеся в личном деле обучающегося, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.
- 7.2. Для хранения личных дел используются закрывающиеся шкафы.
- 7.3. Доступ к личным делам обучающихся 1-11 классов имеют директор, заместитель директора по учебной работе, секретарь, классный руководитель данного класса.
- 7.4. Документы из личного дела обучающегося или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленных в установленном порядке.
- 7.5. Запрашиваемая информация предоставляется строго по пунктам содержания запроса, не превышая его объема. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора ГБОУ СОШ с.Зуевка.