

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОКТЯБРЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
391720, Рязанская область, Михайловский муниципальный округ,
рп. Октябрьский, ул. 1 Мая, зд. 1А
тел. (49130) 2-66-82

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № 5 «30» декабря 2024 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»
Протокол № «2» от
«30» декабря 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Октябрьская СОШ № 2»

/ И.А. Михеенко

Приказ № 1/4 «09» января 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся

МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2»

п. Октябрьский
2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», иными федеральными, муниципальными правовыми актами в области образования, Приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 г. № 240 «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», а также Уставом МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее соответственно – Устав, Образовательная организация) и определяет порядок ведения и хранения личных дел обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Образовательной организации и определяет порядок действий всех категорий работников Образовательной организации, участвующих в работе с документацией.

1.3. На каждое лицо, принятое в Образовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся заявление о приеме на обучение и все представленные родителем (законным представителем) ребенка или поступающим документы (копии документов).

1.4. Сведения, содержащиеся в материалах личного дела обучающихся, относятся к персональным данным. При сборе, формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся соблюдаются требования законодательства Российской Федерации о защите персональных данных и локальных нормативных актов Образовательной организации.

2. Порядок ведения личных дел

2.1. Образовательная организация осуществляет обработку полученных в связи с приемом персональных данных обучающихся (поступающих) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося.

Личное дело оформляется или дорабатывается (при переводе обучающегося из другой общеобразовательной организации) не позднее даты издания распорядительного акта о приеме на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения.

2.3. Директор Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение:

ребенка или поступающего в течение 5 рабочих дней после дня приема заявления о приеме на обучение и представленных документов, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Положения;

ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, в течение 5 рабочих дней после официального поступления информации об успешном прохождении тестирования, за исключением случая, предусмотренного пунктом 2.4 настоящего Положения.

2.4. Директор Образовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, указанных в п. 4.8 Положения о порядке приема обучающихся в МБОУ

«Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2», в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.5. Личное дело каждого обучающегося формируется в отдельной папке.

В личное дело обучающегося вкладываются документы или их копии, необходимые для приема в Образовательную организацию в соответствии с пп. 5.1. – 5.2² Положения о порядке приема обучающихся в МБОУ «Октябрьская средняя общеобразовательная школа № 2».

На протяжении всего периода обучения в Образовательной организации личное дело обучающегося может быть дополнено иными документами или их копиями, предоставленными родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, либо совершеннолетним обучающимся по собственной инициативе (похвальные листы, дипломы, грамоты, справки о состоянии здоровья и пр.).

2.6. В личное дело обучающегося заносятся:

общие сведения об обучающемся:

итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов (итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам);

сведения об успехах, достигнутых обучающимся;

сведения о фактах дисциплинарных взысканий;

количество пропущенных уроков за учебный год;

записи о переводе в следующий класс;

сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, номер и дата приказа), перемена адреса;

иные сведения.

2.7. При формировании личного дела ему присваивается номер, который создается в следующем порядке: первая буква фамилии, номер алфавитной книги и порядковый номер записи в алфавитной книге.

2.8. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.9. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Образовательной организации.

Общие сведения об обучающемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3. Порядок выдачи личных дел

3.1. Выдача личного дела обучающегося производится секретарем Образовательной организации на основании заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося, либо совершеннолетнего обучающегося и при наличии приказа директора Образовательной организации о выбытии обучающегося.

3.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в журнал регистрации о выбытии, а родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетних обучающихся ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

3.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок обучающегося.

3.4. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетним обучающимся, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Образовательной организации.

4. Контроль за состоянием личных дел

4.1. Контроль за состоянием личных дел обучающихся осуществляется заместителями директора Образовательной организации по учебно-воспитательной работе.

4.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, но не менее двух раз в год. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5. Заключительные положения

5.1. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

5.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном Уставом Образовательной организации.

5.3. После принятия новой редакции настоящего Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

5.4. Настоящее Положение полностью утрачивает силу сразу после вступления в силу нового Положения по регулируемому вопросу, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, Уставом Образовательной организации.