

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ШКОЛА № 39»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО

на педагогическом совете

МАОУ «Школа № 39»

Протокол № 1 от 29. 08. 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Школа № 39»

С.В.Проценко

Приказ № 100 от 29.08. 2025 г.

**Положение
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел
обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке ведения личных дел обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 39» (далее МАОУ «Школа № 39») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», а также Уставом МАОУ «Школа № 39».

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.

1.3. 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 секретаря руководителя МАОУ «Школа № 39» (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 обучающегося 1 класса должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении 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 которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема;
- копия заключения психолого-медико-психологической комиссии (при наличии);
- 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 справку из Управления образования города Ростова-на-Дону;

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы, указанные в п. 2.2., а также :

- личное заявление обучающегося (по своему усмотрению);
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося (по своему усмотрению).

2.4. Для поступления во 2-9 классы представляется личное дело обучающегося, в котором должны быть следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копия свидетельства о рождении 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 которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)
- копия справки о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема
- копия заключения психолого-медико-психологической комиссии (при наличии);
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет, копия паспорта (по своему усмотрению).

При приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют.

Перечисленные в п.п. 2.2, 2.3, 2.4 копии документов заверяются секретарем школы и хранятся в личном деле.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5).

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

2.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

2.9. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.10. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.11. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся

3.1. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

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

3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.

3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка; пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество родителей, наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.

3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием номера по порядку, номера личных дел, фамилии, имени, отчества, даты рождения, пол обучающегося, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.7. Если ученик выбыл в течение лета или учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, место выбытия.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков, в том числе с отметкой по болезни.

3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.11. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из образовательной организации

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится при наличии приказа «О выбытии».

4.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии.

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 родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МАОУ «Школа № 39».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.