

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5 имени В. ХОМЯКОВОЙ»**  
Энгельсского муниципального района Саратовской области  
ул. Менделеева, д.3а, 413116, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 74-53-47,  
e-mail: [engschool5@mail.ru](mailto:engschool5@mail.ru) , <http://www.engschool5ucoz.ru>

**ПРИКАЗ**

от 14.05.2022

№ 40/01-01

Об утверждении Положения о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области

Во исполнение части 8 статьи 55 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения РФ от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с положением о порядке приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом по школе №163/01-01 от 22.10.2020 года, по согласованию с педагогическим советом (протокол № 14 от 17 мая 2022 года), с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и установления порядка действий всех категорий сотрудников, участвующих в работе с личными делами обучающихся

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу положение о ведении личных дел обучающихся, утвержденное приказом по школе № 80/01-01 от 24.05.2014 года.
2. Утвердить новую редакцию положения о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Э.С. Исаева

**ПРИНЯТО**

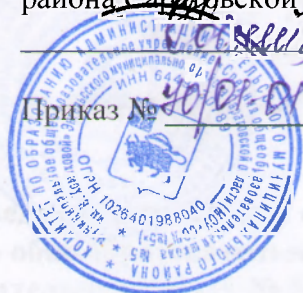
на заседании педагогического совета  
протокол № 14 от 17 мая 2022 года

**УТВЕРЖДАЮ**

директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5  
имени В. Хомяковой»/Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

Э.С. Исаева

Приказ № 40/01-01 от 14.05. 2022 года



**Положение о ведении  
личных дел обучающихся  
муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 5 имени В. Хомяковой»  
Энгельсского муниципального района  
Саратовской области**

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 2.1. Целью настоящего Положения является обеспечение качества образования обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 2.2. Задачи настоящего Положения: обеспечить ведение личных дел обучающихся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.05.2014 № 1099/ст.
- 3.1. Порядок оформления и ведения личных дел обучающихся (для 1-х классов) и случаев отсутствия личного дела) и ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.
- 3.2. Личные дела обучающихся и заполнение алфавитной книги при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября текущего учебного года.
- 3.3. На титульном листе личного дела размещаются:
  - фото обучающегося;
  - № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося;
  - фамилия и имя обучающегося;
  - полное название Учреждения;
  - телефон;
  - печать учреждения.
- 3.4. При поступлении в школу обучающийся предоставляет в школу общеобразовательной организации, в которой обучался обучающийся (в соответствии с настоящим Положением) документ:
- 3.5. При поступлении в Учреждение обучающийся предоставляет личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, заверенным нотариусом, соответствующее настоящее Положение, и хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

## ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета  
протокол № 14 от 17 мая 2022 года

## УТВЕРЖДАЮ

директор муниципального общеобразовательного  
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5  
имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального  
района Саратовской области

Э.С. Исаева

Приказ № 490/01 от 14.05 2022 года



### **Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области**

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее - Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся и определения порядка действий сотрудников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени В. Хомяковой» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее – Учреждение), участвующих в работе с личными делами обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца.
- 1.3. В личное дело наряду с анкетными и персональными данными вносятся итоговые оценки успеваемости обучающегося по годам обучения.
- 1.4. На каждого обучающегося наличие личного дела обязательно. Личное дело сопровождает обучающегося на протяжении всего периода обучения в Учреждении.

#### **2. Требования к внутреннему содержанию личных дел**

- 2.1. Внутреннее содержание личных дел обучающихся должно соответствовать приложению №1 к настоящему Положению.
- 2.2. Ответственность за полноту содержания и достоверность личных дел возлагается на классного руководителя.

#### **3. Порядок оформления, ведения, хранения личных дел**

- 3.1. Оформление (для 1-х классов и в случаях отсутствия личного дела) и ведение личных дел обучающихся возложено на классных руководителей.
- 3.2. Личные дела обучающихся и заполнение алфавитной книги при поступлении в 1-ый класс формируются до 5 сентября текущего учебного года.
- 3.3. На титульном листе личного дела размещается:
  - фото обучающегося;
  - № личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся;
  - фамилия и имя обучающегося,
  - полное название Учреждения,
  - гербовая печать;
  - подпись директора.
- 3.4. При поступлении в школу ребёнка, ранее обучавшегося в другой образовательной организации, в личное дело вносятся недостающие (в соответствии с настоящим Положением) документы.
- 3.5. При поступлении в Учреждение ребёнка, имеющего личное дело на иностранном языке с обязательным переводом, заводится личное дело, соответствующее настоящему Положению, и хранится вместе с личным делом на иностранном языке.

- 3.6. В личном деле обучающегося, прибывшего в Учреждение из другой образовательной организации, делаются записи о приёме в течение пяти дней со дня приема документов или личного дела. Секретарь Учреждения проверяет наличие всех печатей и оценок, выставленных в предыдущем учебном заведении, а так же наличие всех документов в соответствии с данным Положением.
- 3.7. Секретарь Учреждения вносит дополнения и изменения в личные дела: сведения о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа, печать).
- 3.8. Классным руководителем в личное дело каждого обучающегося заносятся все сведения в соответствии со свидетельством о рождении, паспортом родителей (законных представителей) обучающегося. Фиксируется домашний адрес.
- 3.9. Классным руководителем в конце учебного года выставляются годовые оценки, отметка о переводе или оставлении на повторный год обучения, отмечаются пропуски занятий. Общие сведения об ученике корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.10. Личные дела заполняются классным руководителем в конце учебного года и сдаются на проверку курирующему заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 3.11. По окончании учебного года секретарь Учреждения заверяет табель успеваемости за год гербовой печатью Учреждения. Число печатей должно соответствовать годам обучения.
- 3.12. Личные дела обучающихся хранятся в папках в алфавитном порядке в соответствии с приложением № 2.

#### **4. Порядок выдачи личных дел при выбытии обучающихся из Учреждения**

- 4.1. Выдача личных дел производится секретарем Учреждения под контролем курирующего заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или совершеннолетнему обучающемуся после выполнения следующей процедуры:
  - прием заявления о выдаче личного дела в связи с выбытием на имя директора;
  - предоставление справки из библиотеки о возврате учебной и художественной литературы, а в случае ее утраты – замена на равноценную книгу.
- 4.3. При выдаче личного дела секретарь Учреждения оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося. Директор Учреждения делает отметку в личном деле о дате и месте выбытия, скрепляет подпись печатью. Личное дело может быть отправлено по почте по запросу образовательной организации, в которую выбыл обучающийся.
- 4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, классным руководителем делается выписка trimestровых оценок из классного журнала в табель оценок.
- 4.5. В случаях выбытия в течение trimestра, при отсутствии trimestровых оценок, делается выписка в табель текущих оценок.
- 4.6. Личные дела обучающихся, окончивших Учреждение или выбывших по иным причинам, секретарь Учреждения передает в архив и хранит в течение 5 лет.

#### **5. Контроль за ведением личных дел**

5. 1. Контроль за ведением личных дел осуществляет курирующий заместитель директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с должностными обязанностями.
5. 2. Ведение личных дел обучающихся в обязательном порядке проверяется не меньше двух раз в год: в начале учебного года и по окончании учебного года.

## Опись документов личного дела обучающихся

1. Титульный лист
2. Содержание личного дела

№ п/п	Название документов
1.	Заявление от родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение
2.	Документ, удостоверяющий личность родителей (законных представителей) обучающегося
3.	Копия свидетельства о рождении или паспорта (с 14 лет) обучающегося
4.	Документ о регистрации обучающегося по месту жительства
5.	Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных
6.	Согласие родителей (законных представителей) на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося
7.	Согласие родителей (законных представителей) на социально-педагогическое сопровождение учащегося
8.	Договор между родителями (законными представителями) и Учреждением
9.	Копия медицинского страхового полиса
10.	Копия СНИЛС
11.	Копия аттестата об основном общем образовании (для 10-11-ых классов)

Список обучающихся \_\_\_\_ класса  
\_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебный год

№ п п	№ личного дела	ФИО обучающегося (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Контактный телефон	СНИЛС	Движение
1							
2							

Классный руководитель \_\_\_\_\_