

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №23

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 01.09.2011 г. № 370

с изменениями, внесенным  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 22.02.2013 № 63

с изменениями, внесенным  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 23.10.2019 № 717

с изменениями, внесенным  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 25.09.2020 № 535

с изменениями, внесенным  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 19.11.2025 № 683

с изменениями, внесенным  
приказом МОБУ СОШ № 23  
от 30.03.2026 № 125

## **Положение**

### **о ведении личных дел учащихся МОБУ СОШ №23**

1. Личное дело учащихся ведется на всем протяжении учебы (с момента поступления его в МОБУ СОШ № 23 (далее - школу) и до ее окончания).
2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся.
3. Дата зачисления ребенка в 1 класс отмечается на титульном листе личного дела, заверяется подписью директора и печатью.
4. При выбытии учащегося из школы личное дело выдается родителям (законным представителям) на основании их письменного заявления и справки из учебного учреждения, куда учащийся выбывает. При этом в личном деле учащегося и в алфавитной книге делается соответствующая запись.
5. По окончании школы личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

6. Личные дела учащихся ведутся работниками МОБУ СОШ № 23, ответственными за формирование, ведение и хранение личных дел, назначенных приказом директора МОБУ СОШ № 23 . Записи в личном деле делаются четко, аккуратно и только чернилами.

7. В личное дело ученика заносятся общие сведения об учащемся, годовые отметки, количество пропущенных уроков за год, решение педагогического совета о переводе учащегося в следующий класс, которое заверяется подписью классного руководителя и печатью школы. Общие сведения об учащемся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

8. К личному делу прилагается:

8.1. Для всех учащихся школы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме ребенка или поступающего в школу, переводе в другой класс/группу обучения;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных ребенка (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца (для получения среднего общего образования) - хранится в сейфе в кабинете директора МОБУ СОШ № 23;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- выписка из приказа о зачислении в МОБУ СОШ № 23;
- договор о предоставлении общего образования.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.2. Для обучающегося с ОВЗ:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме/переводе в специальный класс для обучающегося с ОВЗ;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии или протокол МПМПК;
  - выписка из приказа о зачислении в специальный класс для обучающихся с ОВЗ (при наличии).
- 8.3. Для учащегося, находящегося на индивидуальном обучении на дому:
- индивидуальный учебный план;
  - выписка из приказа о переводе на индивидуальное обучение на дому.
- 8.4. Для учащегося, освобожденного от посещения отдельных предметов по медицинским показаниям на срок более 1 четверти:
- выписка из приказа об освобождении и ксерокопия медицинского документа.
- 8.5. Для учащегося, имевшему академическую задолженность по итогам года по одному или нескольким предметам:
- выписка из приказа об итогах сдачи задолженности по данному(-ым) предмету(-ам) в следующем учебном году.
- 8.6. Для учащегося, освобожденного от посещения занятий на определенное время:
- выписка из приказа об освобождении от занятий, с указанием периода и причины освобождения.
- 8.7. Для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (кроме иностранных граждан, указанных в подпункте 2 пункта 20 и пункте 21 статьи 5 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации"), прилагаются документы на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводе на русский язык:
- Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка).
  - Копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего 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 или поступающего.
  - Копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком или поступающим в образовательных организациях иностранного (иностраннных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии).
  - Копии документов, удостоверяющих личность ребенка или поступающего (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве

документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства).

- Копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка или поступающего (при наличии).
- Копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

9. Личные дела учащихся хранятся в канцелярии школы в строго отведённом месте.

Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества учащегося и Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно и подвергается корректировке по мере необходимости.

10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

11. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 1 раза в год. При необходимости проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

По итогам проверки оформляется справка или издается приказ. При наличии замечаний проводится повторная проверка. За грубые нарушения ведения личных дел учащихся, а также систематические нарушения директор вправе объявить замечание или выговор.

Срок действия Положения не ограничен.