

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
города Ростова-на-Дону  
«Школа № 110 имени трижды Героя Советского Союза Маршала авиации  
Покрышкина Александра Ивановича»

«Рассмотрено и согласовано»  
на заседании педагогического  
совета  
Протокол № 1 от 31.08.2022



«Утверждаю»  
директор МБОУ «Школа № 110»  
И.В. Герасименко  
приказ № 391 от 01.09.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о личных делах обучающихся**  
**МБОУ «Школа № 110»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании приказа Минобрнауки от 22.01.2014 года № 32.

1.2. МБОУ «Школа № 110» и дошкольные группы детские сады обязаны вести личное дело на каждого учащегося и воспитанника. Личное дело открывается при зачислении и ведется до конца пребывания ребенка в образовательной организации.

1.3. Ответственный за ведение личных дел обучающихся классный руководитель.

1.4. Классный руководитель:

- на папке указывает класс, Ф.И.О. классного руководителя ежегодно.
- производит нумерацию личных дел учащихся;
- заносит номера личных дел в классный журнал;
- ежегодно сверяет домашний адрес обучающихся
- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс.

1.5. Ответственный за хранение личных дел и их сдачу в архив секретарь учебной части МБОУ «Школа № 110».

1.6. При приеме документов в МБОУ «Школа № 110» и дошкольные группы секретарь ОУ обязательно берет у родителей (законных представителей) согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и ребенка.

1.7. В личное дело на каждого ребенка, который поступает в 1-й класс или в дошкольные группы детского сада заводится номер в алфавитной книге, личная карточка учащегося и воспитанника, комплект документов:

- копия паспорта родителей (законных представителей) обучающегося, заверенные директором МБОУ «Школа № 110» (возможна копия одного из родителей (законных представителей));
- копия свидетельства о рождении или паспорта обучающегося, заверенные директором МБОУ «Школа № 110».
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Школа № 110».
- согласие на обработку персональных данных.
- договор между МБОУ «Школа № 110» и родителями (законными представителями) обучающегося на предоставление образовательных услуг.
- для детей с ОВЗ – согласие на обучение по адаптированной программе от родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Копии паспорта родителей (законных представителей), свидетельства о рождении, регистрации по месту жительства и других документов, которые, например, подтверждают родство.

## **2. Основные требования к личным делам обучающихся.**

2.1. Личное дело учащегося-номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые отметки

успеваемости учащегося по годам обучения. Личное дело сопровождает учащегося на всем его учебном пути с 1-ого по 11-ый класс.

2.2. 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 № 5).

2.3. При переходе обучающегося в другое ОУ его личное дело выдаётся родителям (законным представителям) несовершеннолетнего ребёнка на основании их письменного заявления, документа подтверждающего продолжение обучение в другом образовательном учреждении. Секретарь делает отметку об отчислении в алфавитной книге.

2.4. Ведение личных дел обучающихся и их хранение возлагается на классных руководителей и секретаря МБОУ «Школа № 110».

2.5. Личное дело ведётся на каждого учащегося МБОУ «Школа № 110» с момента поступления его в ОУ и до его окончания.

2.6. Личные дела учащихся в 1-11-х классах ведутся классными руководителями чётко, аккуратно.

2.7. Личные дела обучающихся хранятся в папке, разложенные в алфавитном порядке.

2.8. Классный руководитель на папке указывает класс, роспись классного руководителя ежегодно после выставления отметок за год.

2.9. Классный руководитель производит нумерацию личных дел учащихся.

2.10. Классный руководитель заносит номера личных дел в классный журнал.

2.11. Классный руководитель ежегодно  
- сверяет домашний адрес обучающихся

- делает отметку о переводе обучающегося в следующий класс;

2.12. При выбытии обучающегося из МБОУ «Школа № 110» директор заверяет печатью итоговые оценки успеваемости обучающегося.

2.13. Администрация школы осуществляет регулярную проверку состояния личных дел обучающихся.

### **3. Порядок внесения изменений и (или) дополнений в положение**

3.1. Инициатива внесения изменений и (или) дополнений в настоящее Положение может исходить от органов коллегиального управления, представительных органов работников, советов обучающихся, родителей (законных представителей), администрации МБОУ «Школа № 110».

3.2. Изменения и (или) дополнения в настоящее Положение подлежат открытому общественному обсуждению на педагогическом совете МБОУ «Школа № 110».

3.3. Изменения в настоящее Положение вносятся в случае их одобрения органами, указанными в п. 3.1, и утверждаются приказом директора МБОУ «Школа № 110».

3.4. Внесенные изменения вступают в силу с учебного года, следующего за годом принятия решения о внесении изменений.