

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Костомукшского муниципального округа
«Средняя общеобразовательная школа №2 имени А.С. Пушкина»
(МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С.Пушкина»)

ПРИНЯТО решением
педагогического совета школы
06.04.2026, протокол № 9

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора МБОУ КМО
«СОШ №2 им. А.С. Пушкина»
М.А. Зайцева
приказ № 57 от 06.04.2026 г.

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся
МБОУ КМО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина» и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.3. Личное дело является документом ученика, и ведение его обязательно на каждого обучающегося МБОУ КМО «СОШ №2 им.А.С.Пушкина».

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина

2.1. Личные дела учащихся оформляются при поступлении в МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина» на основании приказа директора.

2.2. Личные дела обучающихся 1-х классов оформляются по окончании формирования классов и назначения классных руководителей приказом директора.

2.3. В состав личного дела, обучающегося 1-го класса входят следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или справка с места жительства) для обучающихся, проживающих на закрепленной территории.

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.

2.4. В состав личного дела обучающихся 2-9 классов входят следующие документы:
- заявления родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или справка с места жительства);

- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;

- результаты промежуточной аттестации, заверенные печатью образовательной

организации, из которого прибыл обучающийся (в случае приема в МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина» в течение учебного года).

2.5. В состав личного дела обучающихся 10-11 классов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся.
- аттестат об основном общем образовании.

2.6. В состав личного дела обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов входят следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей);
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства (или справка с места жительства) для обучающихся, проживающих на закрепленной территории.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- копия справки об инвалидности;
- копия заключения ПМПК (при наличии);
- копия медицинского заключения врачебной комиссии об индивидуальном обучении на дому;
- заявление родителей на индивидуальное обучение ребенка.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем, заместителем директора по учебной работе и директором МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина».

3. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.2. Секретарь учебной части вносит изменения в личные дела: сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл), о перемене адреса, выставление годовых отметок, пропуски уроков за год и заверяют их гербовой печатью в конце учебного года.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса хранятся в приёмной директора в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:

- список класса;
- личные дела учащихся.

4. Порядок выдачи личных дел, учащихся при выбытии из МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина»

4.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится секретарем школы при наличии приказа «О выбытии».

4.2. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) или доверенному лицу (по нотариально-заверенной доверенности) после выполнения следующих обязательств:

- подачи заявления на имя директора МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина»;
- получения отметки в библиотеке о полном возврате учебников и полученной там литературы;
- получения отметки об отсутствии долгов за питание.

4.3. При выдаче личного дела секретарь МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина»

оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося и книге движения учащихся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании триместра, в личное дело делается выписка триместровых отметок из классного журнала.

4.5. Личные дела обучающихся, окончивших МБОУ КМО «СОШ №2 им. А.С. Пушкина» или выбывших по иным причинам, передаются в архив и хранятся три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 145792345010397423411790935696345598984963060820

Владелец Герасимчук Надежда Николаевна

Действителен с 03.04.2026 по 03.04.2027