

УТВЕРЖДЕНО

директор МБОУ «Веселовская средняя школа»

Н.О. Колесник

приказ № 162 от «07» июня 2019 г.



## Положение

### о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Веселовская средняя школа» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки от 12.03.2014 № 177 «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 соответствующих уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МБОУ.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

1.8. Законодательство не предусматривает универсальной формы личного дела. Форма личного дела разработана в соответствии положения Инструкции о ведении школьной документации, утвержденной [приказом Минпроса СССР от 27 декабря 1974 г. № 167](#), в части, не противоречащей законодательству России в сфере образования. (приложение 1)

1.9. 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).

1.10. После отчисления обучающегося из образовательной организации его личное дело храните в архиве образовательной организации три года. Такие сроки приведены в [перечне](#), утвержденном Главархивом СССР 15 августа 1988 г.

## 2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– выписка из приказа о зачислении;

– аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу;

- для обучающихся 1,5,10 классов – заявление о выборе языка обучения и языка изучения на образовательный уровень

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);

– 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов, табель оценки успеваемости и поведения обучающегося (данное можно исключить, так как есть п. 3.6 положения);

– 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы.

2.5. При зачислении обучающегося в порядке перевода формируется на него новое личное дело на основании информации, которую передала прежняя образовательная организация. В него включается:

- выписка из распорядительного акта о зачислении в порядке перевода;

- письменное согласие родителей на перевод несовершеннолетнего обучающегося или его письменное согласие, если он совершеннолетний.

( пункт 22 Порядка, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177.)

### **3 Порядок ведения и хранения личных дел.**

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

3.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.3. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;
- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;
- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

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

3.12. Заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов

3.13. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

3.14. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

3.14.1. Выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

3.14.2. Внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_ (\_\_\_). Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

3.15. Личные дела не должны находиться в свободном доступе. Для их хранения используйте металлические шкафы, сейф в приемной.

3.16. Доступ к личным делам обучающихся имеет только секретарь учебной части, отвечающий за хранение личных дел обучающихся;

3.17. Личные дела выдаются классным руководителям для оформления в конце учебного года под подпись о получении.

3.18. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют заместители директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе.

3.19. По окончании школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

#### **4. Порядок выдачи личных дел**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

4.6. Секретарь учебной части оформляет и сдает в архив личные дела обучающихся (раздел IV ЕКС работников образования)

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

N И - 25

Иванова Владимира Сергеевича (фамилия, имя, отчество)	
ученика	Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Веселовская средняя школа»
Сакского района Республики Крым (название общеобразовательного учреждения)	
РФ, РК, Сакский район, с.Веселовка	
пер.Школьный д.1А (месторасположение общеобразовательного учреждения)	

Зачислен в 1 класс« 01 » сентября 2014 г.

---

(подпись директора)

М.П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательном учреждении и при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение выдается его родителям (законным представителям).

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

<p style="text-align: center;"><u>Иванов Владимир Сергеевич</u> (фамилия, имя, отчество)</p>
<p>Пол: <u>мужской</u>, женский (подчеркнуть)</p>
<p>Родился в <u>2000</u> году в <u>июне</u> месяце <u>14</u> числа</p>
<p>Основание: <u>свидетельство</u> о рождении № <u><b>I-ФР</b></u> от <u><b>739867</b></u></p>
<p>Фамилия, имя, отчество родителей мать – Иванова Ирина Алексеевна</p>
<p>отец - Иванов Сергей Игоревич</p>
<p>Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс МБДОУ «Спутник» с.Веселовка</p>
<p>7.Сведения о переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения</p>
<p>8.Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната _____</p>
<p>9.Домашний адрес обучающегося г. Веселовка, ул. Кирова, д. 20</p>

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**

Иванова Ивана Ивановича

\_\_\_\_\_  
 (Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс				
2	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
3	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства Иванова И.И.				
5	Приказ от 15.02.2018 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе начального общего образования				
6	Личная карта Иванова И.И.				

Личное дело сформировано:

Ирина Павловна Варламова,  
учитель начальных классов

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

23.03.2018

Варламова

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение «Веселовская средняя школа»  
Сакского района Республики Крым

**ЛИЧНОЕ ДЕЛО**  
**ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

**№ \_\_\_\_\_**

---

( фамилия, имя, отчество ребенка)

Зачислен в школу \_\_\_\_\_

Приказ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_