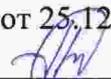


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3»

**ПРИНЯТО:**

на Педагогическом совете  
Протокол № 4 от 25.12.2020г.  
Председатель  / Т.А. Пидоря/

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом № 86 от 29.12.2020 г.  
Директор МБОУ СОШ № 3  
 / В.М. Попов/



**СОГЛАСОВАНО**

на заседании Совета школы  
протокол № 14 от 25.12.2020 г.  
Председатель  / Н.А. Ковальногова/

**Положение  
о порядке формирования, ведении и хранении  
личных дел обучающихся в МБОУ СОШ № 3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом МБОУ СОШ № 3.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы 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 школы.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.4. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТКРФ п.1.

1.5. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

1.6. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

## **2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу**

2.1. При приеме ребенка в ОУ секретарь принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс ОУ заполняется личная карта учащегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся 1-ого класса классный руководитель передаёт заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Личное дело имеет номер (проставляет секретарь школы), соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5). Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

## **3. Содержание личных дел обучающихся**

3.1. Для оформления личного дела должны быть представлены следующие документы:

- заявление от родителей о приеме в образовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении;
- справка о составе семьи;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории, при принятии ребенка иностранного гражданина запрашивается документальное подтверждение о законности пребывания семьи на территории страны);
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- справка об инвалидности (при наличии);
- копия документа об опеке, попечительстве (при наличии);
- копия СНИЛС
- фотография 3x4;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение директора школы;

- при приеме в школу родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных.
- Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- Договор о сотрудничестве общеобразовательного учреждения и родителей;
- 

2.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление родителей;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

2.4. Для поступления во 2-9 классы родителями предоставляются документы, перечисленные в Положении и документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей.

2.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, которые хранятся в личном деле обучающегося.

2.7. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Личное дело ведется на всем протяжении учебы ученика. 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).

2.9. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.10. Контроль за состоянием личных дел осуществляется специалистом по кадрам, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.11. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.12. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

2.13. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

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

- 3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью образовательной организации.
- 3.4. На обратной стороне титульного листа должны быть записаны сведения об обучающемся: фамилия, имя, отчество (при наличии); пол; число, месяц и год рождения; серия и номер документа, удостоверяющего личность; наименование дошкольной образовательной организации, которую ребенок посещал до поступления в образовательную организацию; сведения о переходе из одной образовательной организации, реализующей образовательные программы основного общего, среднего общего образования, в другую, выбытии и окончании школы; домашний адрес обучающегося.
- 3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью.
- 3.6. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личных дел, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно.
- 3.7. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.9. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 3.10. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.11. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.
- 3.12. В конце учебного года классный руководитель:
- 3.12.1. Выставляет годовые отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося. Исправления отметок не допускаются. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора Школы. Выставленная неправильно отметка зачеркивается, рядом выставляется новая и внизу страницы дается пояснение, ставится печать и подпись директора (отметка «3» (удовлетворительно) исправлена на отметку «4» (хорошо) в строке № 5-музыка, класс 7, подпись директора и печать).
- 3.12.2. Указывает количество пропущенных уроков и в том числе по болезни, заполняет графы «Сведения об изучении факультативных курсов», «Награды и поощрения».
- 3.12.3. Записывает решения педсовета:
- для обучающихся, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;
  - для обучающихся 4 классов, не имеющих академической задолженности по всем предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Освоен курс НОО. Переведен в 5 класс»;
  - для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному или нескольким предметам по итогам учебного года, вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс с

последующей ликвидацией академической задолженности» (при малом наличии свободного места допускаются сокращения);

- для обучающихся, завершивших основное общее образование, среднее общее образование, вносится запись «Окончил 9/11 классов»;

- для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность, вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;

- для обучающихся, исключенных из ОУ, вносится запись: «Исключен».

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

- неудовлетворительная отметка зачеркивается, рядом ставится итоговая отметка;

- в нижней части страницы делается запись:

«Задолженность по \_\_\_\_\_ ликвидирована  
( предмет)

Отметка \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(дата внесения записи)

Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Запись заверяется печатью.

3.13. По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать школы.

3.14.. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего цвета четко, аккуратно.

3.15.Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором или заместителем директора после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации (если такая справка-подтверждение имеется). После издается приказ об отчислении обучающегося.

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

4.3.Личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);

- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.

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

4.5. При отчислении обучающегося в другое учебное заведение директор Школы делает отметку в личном деле, в каком учебном заведении будет обучаться ученик и записывает номер приказа об отчислении. Подпись заверяется печатью

4.6. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося.

#### **5. Порядок хранения личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте у секретаря школы.

5.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет директор, заместитель директора по УВР, секретарь, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители, ответственные за ведение личных дел.

5.3. Личные дела обучающихся одного класса раскладываются в алфавитном порядке и хранятся в одной папке.

5.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

5.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителями директора по воспитательной работе, учебно-воспитательной работе и директором школы не менее 1 раза в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

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

#### **6. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор и секретарь Школы несут ответственность за организацию сохранности личных дел обучающихся.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями

#### **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.