

«Рассмотрено»  
на заседании Педагогического совета  
от 10.09. 2020 г. протокол №2

«Утверждено»  
Приказом директора школы  
от 29.09.2020г № 387 С

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**  
**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МБОУ СШ №8)**

**I. 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 СШ №8 с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки России 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 в МБОУ СШ №8.

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 делопроизводитель принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим, А ИМЕННО:

- заявление о приеме на обучение;
- согласие родителя (законного представителя) ребенка на обработку персональных данных;
- заявление о выборе языка образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
  - копию свидетельства о рождении ребенка, или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)
  - копию 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, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
  - справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителей ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение));
  - копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- 2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся (такие как – перевод учащегося в другой класс, перевод на иную форму обучения, смена фамилии, имени, отчества и т.п.).
- 2.4. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись (приложение №2):
- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
  - 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
  - 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании,
- 2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.6. Копии документов заверяются подписью делопроизводителя и печатью школы.

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

- 3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями и делопроизводителем. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.
- 3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).
- 3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций.
- 3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8. 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 об отчислении и указывается номер приказа об отчислении.

- 3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 3.10. 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 делопроизводителю школы;
  - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. 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».
- 3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при отчислении из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится делопроизводителем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей.
- 4.2. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись " «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. отчислен в порядке перевода в (наименование принимающей организации)", а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись о получении личного дела в заявлении об отчислении учащегося в порядке перевода.
- 4.3. В случаях, когда отчисление 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 5 лет со дня отчисления учащегося из школы.

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

---

(фамилия, имя, отчество)

**ученика** \_\_\_\_\_

---

---

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(подпись директора)

М.П.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

2. Пол: мужской, женский(подчеркнуть)

3. Родился в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_ числа

4. Основание: свидетельство о рождении № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

Мать \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отец \_\_\_\_\_ контактный телефон: \_\_\_\_\_

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

\_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

\_\_\_\_\_

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

\_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося:

\_\_\_\_\_

## СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование предметов	г.	г.									
		1 кл.	2 кл.	3 кл.	4 кл.	5 кл.	6 кл.	7 кл.	8 кл.	9 кл.	10 кл.	11 кл.
1.	Русский язык											
2.	Литература											
3.	Математика											
4.	Алгебра											
5.	Геометрия											
6.	Основы информати- ки и ИКТ											
7.	История Отечества											
8.	Всеобщая история											
9.	Обществознание											
10.	Окружающий мир											
11.	География											
12.	Биология											
13.	Физика											
14.	Химия											
15.	Иностранный язык (английский)											
16.	Черчение											
17.	ИЗО											
18.	Музыка											
19.	МХК											
20.	Физкультура											
21.	Технология											
22.	ОБЖ											
23.												
24.												
25.												

26.												
27.												
29.												
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

---

2. Награды и поощрения: \_\_\_\_\_

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

(Ф. И. О. ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения документа в личное дело</b>	<b>Количество листов</b>	<b>Дата изъятия документа</b>	<b>Кем изъят документ и по какой причине</b>
1	Заявление родителей				
2	Личная карта				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (или иной документ)				
6	О приеме на обучение по образовательной программе				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)