

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Вохтомская основная школа»  
( МБОУ «Вохтомская ОШ» )

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
протокол от 29.08.2019 №1

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом МБОУ «Вохтомская ОШ»  
от 30.08.2019 № 78 -О

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке**  
**личных дел обучающихся**

**І. Общие положения**

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

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 «Вохтомская ОШ».

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

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из Школы.

1.5. При приеме ребенка в школу представитель администрации Школы ( директор либо заместитель директора по УВР) принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

**ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. В личное дело обучающегося 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 обучающегося ;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- документ органа ЗАГС о смене фамилии или о заключении брака. (Документ нужен в том

- случае, если фамилия родителя по паспорту не совпадает с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении);
- 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) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - приказ о зачислении;
  - 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);
  - заявление родителей (законных представителей) о выборе языка обучения и родного языка для изучения;
  - договор о предоставлении общего образования МБОУ «Вохтомская ОШ»;
  - 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.
- 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;
  - 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 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 классного руководителя и печатью Школы.

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

- 3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (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 обучающихся.
- 3.3. Личные дела обучающихся 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. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.6. Общие сведения об обучающихся 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 обучающийся 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;
  - 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 классов: «переведен в ... класс»;
  - классным руководителем 9-го класса: «Окончил основную школу».
- 3.11. 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 выбытии из Школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося производится директором Школы 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 директор Школы 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 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 обучающегося из Школы.