

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
города Кирсанова Тамбовской области  
(МБОУ «СОШ №1»)

СОГЛАСОВАНО  
Управляющим Советом  
МБОУ «СОШ №1»  
(Протокол от 26.12.2022 №3)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_ Г.Д. Кондракова  
(Приказ от 26.12.2022 №358)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» города Кирсанова Тамбовской области

#### І. 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 «СОШ №1» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их 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 документовед принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

#### ІІ. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, 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.

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 течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись.

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

2.5. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

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

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- для обучающихся, достигших возраста 14 лет – копия паспорта;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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 или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования); данные документы вкладываются в личные дела обучающихся, зачисленных в школу с 01.09.2018 года;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- выписка из приказа о зачислении в школу; данные документы вкладываются в личные дела обучающихся, зачисленных в школу с 01.09.2018 года
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями, ответственными за ведение личных дел.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в книге учета движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды на наличие необходимых документов и их актуальность:

в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;

по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В случае исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.11. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись: классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»; классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;

классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

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

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы, в порядке перевода в другую образовательную организацию в соответствии с Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 №177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, классным руководителем.

4.3. При выдаче личного дела документовед вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. Если учащийся 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.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1 к положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел  
учащихся

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**  
**№ И/75**

***Иванова Ивана Ивановича***

(фамилия, имя, отчество)

***ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
города Кирсанова Тамбовской области***

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в ***1 «А»*** класс  
***«28» августа 2022 года***

***В.Г. Сидорова***

(подпись директора)

М.П.

№ п/п	Наименование предметов	2022- 2023 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
Печать и подпись классного руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: ***курс «Обучение сочинениям различных жанров».***
2. Награды и поощрения: ***2022–2023 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Кирсанов-Спорт-Здоровье».***



Приложение 2 к положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел  
учащихся

**ОПИСЬ**

документов, имеющих в личном деле обучающегося

***Иванова Ивана Ивановича***

(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включе- ния докумен- та в личное дело	Коли- чество листов	Дата изъятия докумен- та	Кем изъят доку- мент и по какой причине
1	Заявление родителей <i>о приеме 1-й класс (7-й класс)</i>				
2	Личная карта <i>Иванова И.И.</i>				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении <i>Иванова И.И.</i>				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства <i>Иванова И.И.</i>				
6	<i>Копия приказа от 15.02.2022 №12</i> о приеме на обучение по образовательной программе <i>начального общего образования</i>				
7	...				

Личное дело  
сформировано:

***Ирина Павловна Варламова,***  
***учитель начальных классов***

(Ф. И. О., должность)

***23.03.2022***

(дата)

***Варламова***

(подпись)