

**ОБСУЖДЕНО**  
на заседании педагогического совета  
Протокол от 25 июня 2021г.  
№ 23

**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор МБОУ «СОШ № 31»  
\_\_\_\_\_  
Л.О.Маликова  
Приказ от 20 июля 2021г.  
№ 337-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ**  
**ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ**  
**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №31»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Положение) определяет требования к оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №31» (далее – Учреждение) с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
  - Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
  - приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014г. №177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам, соответствующих уровня и направленности»;
  - локальными нормативными актами Учреждения.
- 1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.
- 1.4. Личное дело формируется и ведется на каждого учащегося с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Учреждения.

**2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЕДЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**  
**ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В УЧРЕЖДЕНИЕ**

- 2.1. При приеме (переводе) учащегося на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования секретарь принимает от совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося предоставленные документы или их копии и передает их классному руководителю класса, в который зачислен учащийся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося.

- 2.2. Для формирования личного дела должны быть предоставлены следующие документы:
- заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме на обучение;
  - письменное согласие родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося на обработку персональных данных несовершеннолетнего учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося
  - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - 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);
  - справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) несовершеннолетнего учащегося (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
  - копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
  - иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося по собственной инициативе.
- 2.4. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.5. Классный руководитель на основании документов, перечисленных в п.2.3, оформляет и ведет личное дело учащегося, которое хранится в кабинете секретаря.
- 2.6. Записи в личном деле необходимо оформлять четко, аккуратно, черными чернилами.
- 2.7. Личное дело имеет титульный лист, на который вносятся следующие записи:
- индивидуальный номер учащегося, соответствующий номеру записи учащегося в алфавитной книге, (например, К/2-73 означает, что учащийся записан в алфавитной книге №2 на букву «К» под номером записи 73);
  - фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося в родительном падеже;
  - полное наименование Учреждения, место его расположения;
  - номер класса, в который зачислен учащийся,
  - дата зачисления;
- 2.8. Титульный лист заверяется подписью директора и печатью Учреждения.
- 2.9. На оборотной стороне титульного листа заполняются следующие сведения об учащемся:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) учащегося в именительном падеже;
  - пол;
  - число, месяц и год рождения учащегося;
  - серия и номер документа, удостоверяющего личность учащегося;
  - наименование дошкольной образовательной организации, которую учащийся посещал до поступления в Учреждение, заполняется для учащихся, зачисленных в 1 класс;
  - домашний адрес учащегося.
- 2.10. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 2.11. Личные дела каждого класса формируются в отдельную папку. В папку в начале каждого учебного года вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения, домашнего адреса (Приложение 1).
- 2.12. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

- 2.13. По окончании учебного года в личные дела учащихся классными руководителями в соответствующую графу вносятся итоговые отметки по учебным предметам, дисциплинам, модулям.
- 2.14. При выставлении ошибочной отметки исправление производится следующим образом. Неправильно выставленная отметка зачёркивается, рядом выставляется правильная. Внизу страницы делается запись: «Исправленному верить. Следует читать отметку по \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ учебный год 4 (хорошо)». Данная запись заверяется подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 2.15. В графе «Итоги года» делается запись:
- учащимся 1-8,10-х классов: «Переведен в \_\_\_ класс»;
  - учащимся, имеющим академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы: «Условно переведен в \_\_\_ класс»
  - учащимся 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
  - учащимся 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».
- 2.16. Записи, внесенные в графу «Итоги года», заверяются подписью классного руководителя и печатью Учреждения.
- 2.17. В личное дело условно переведенного учащегося после ликвидации академической задолженности на основании приказа директора Учреждения вносятся следующие записи:
- при ликвидации задолженности: в клетке, где стоит отметка «2» через «/» ставится полученная отметка;
  - в графе, где сделана запись «Условно переведен в \_ класс» делается запись: «Переведен в класс, приказ от №\_\_\_»;
  - ставится печать Учреждения чуть ниже/выше имеющейся печати, поставленной ранее, захватывая вновь сделанную запись о переводе;
  - при не ликвидации учащимся академической задолженности: в графе, где сделана запись «Условно переведен в \_ класс» выше вносится запись в соответствии с условиями, определенными родителями (законными представителями) несовершеннолетнего учащегося, для дальнейшего освоения их ребенком образовательных программ.
- 2.18. Контроль за состоянием личных дел учащихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе Учреждения согласно плану внутришкольного контроля, в необходимых случаях внепланово.
- 2.19. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел учащихся.
- 2.20. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечания или выговор.

### **3. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

- 3.1. Личное дело учащегося выдается совершеннолетним учащимся или родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся в случае его отчисления из Учреждения в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, либо в случае перехода на семейное образование.
- 3.2. Личное дело учащегося выдается секретарем в день обращения совершеннолетнего учащегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся на основании заявления об отчислении из Учреждения.
- 3.3. При выдаче личного дела в графу «Сведения о переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» секретарем делаются следующие записи:

- «Отчислен с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. в связи с переходом в \_\_\_\_\_ (указать учреждение)»;
- «Отчислен с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. в связи с переездом в \_\_\_\_\_ (указать город)»;
- «Отчислен с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. в связи с выбором формы получения образования в форме семейного образования».

- 3.4. Записи, внесенные в графу «Сведения о переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения» заверяются подписью секретаря и печатью Учреждения.
- 3.5. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу. Родитель (законный представитель) несовершеннолетнего учащегося или совершеннолетний учащийся ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».
- 3.6. Если учащийся продолжает обучение в Учреждении после 9 класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся планирует получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.
- 3.7. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления в Учреждении, передаются на хранение в архив и хранятся 5 лет со дня выбытия учащегося.

Список учащихся \_\_\_\_\_ класса на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п/п	№ личного дела	Ф.И.О учащихся	Дата рождения	Домашний адрес	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					

Классный руководитель: \_\_\_\_\_

