

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа № 62»  
(МБУ «Школа № 62»)

Принято педагогическим советом  
Протокол № 1 от 24.08.19

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора от 30.08.19 № 262/6  
Директор МБУ «Школа № 62»

 Г.И. Приходько



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**

### 1. 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 МБУ «Школа» № 62 (далее – Школа) с личными делами учащихся.

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 Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся 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»;

– Уставом Школы

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (типографский бланк личного дела), 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 секретарь принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

– заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации, с образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся;

– согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

– копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории, либо 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) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

- аттестат об основном общем образовании — при поступлении в 10-11 классы;

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В течение года в личные дела учащихся добавляются при необходимости новые документы.

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 директора (и.о. директора) или секретаря и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся после приема документов заполняются и ведутся секретарем, классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

3.3. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в алфавитной книге (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.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике,

данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка 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. В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

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

3.10. Классные руководители 1-11 в течение учебного года работают с личным делом обучающегося дважды, получая его у секретаря:

– в начале учебного года уточняют список класса, вносят необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомятся с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляют все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывают сведения о наградах и поощрениях, факультативах, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела секретарю или зам.директора по УВР.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись на основании распорядительного акта директора школы : переведен (а) в — класс, переведен(а) в — класс условно, оставлен на повторное обучение, окончил(а) основное общее образование ( 9 классов), окончил(а) среднее общее образование ( 11 классов).

3.12. В течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления

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

документов и их актуальность.

3.14. Личные дела обучающихся хранятся у секретаря.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после его проверки классным руководителем и (или) заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. После издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитную книгу о выбытии обучающегося с указанием места выбытия и отметки о выдаче личного дела.

4.3. При переводе обучающегося в другую образовательную организацию секретарь делает отметку о выбытии из школы с указанием даты и места выбытия, отметка заверяется подписью директора и печатью.

4.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период, которая выдается вместе с личным делом обучающегося.

4.5. Если обучающийся продолжает обучение в Школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, (законными представителями) передаются в архив Школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Школы.

#### **5. Контроль и ответственность**

5.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором.

5.2. Проверка личных дел осуществляется не реже одного раза в год.

5.3. Секретарь несет ответственность за своевременное заполнение личных дел, сохранность личных дел.

5.4. Классные руководители несут ответственность за своевременное и

аккуратное внесение необходимых записей.

5.5. Категорически запрещается выносить личные дела за пределы Школы.

УТВЕРЖДЕНО  
Министерством просвещения  
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(фамилия, имя, отчество)*

учени \_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_  
*(тип школы)*

город (село) \_\_\_\_\_ района  
*(республики в составе РФ, края, области, округа)*

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*(подпись директора)*

**М.П.**

Личная карта хранится в школе и при переходе учащегося в другую школу выдается родителям учащегося.

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАЩЕМСЯ

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 \_\_\_\_\_

---

---

---

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс \_\_\_\_\_

---

---

---

---

7. Сведения о переходе из одной школы в другую, выбытии и окончании школы (указать название школы, из которой пришел ученик, и в какой класс принят, причины выбытия из школы, когда, куда) \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

8. Домашний адрес учащегося \_\_\_\_\_

---

---

---

---





