

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**  
**МБОУ «Коломиногровская СОШ»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящее Положение определяет требования по оформлению, ведению, хранению и проверке личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы работников МБОУ «Коломиногровская СОШ» (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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Минобрнауки от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;
  - приказом Минобрнауки от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности»;
  - 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 обучающихся в МБОУ «Коломиногровская СОШ».
- 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 школы с момента его зачисления и до отчисления, обучающегося из школы.
- 1.5 При приеме ребенка в школу ответственный работник (специалист по кадрам) принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.
- 2 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 (приложение 1);
  - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) 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. 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) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии - для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
  - договор об образовании по образовательным программам соответствующего уровня между школой и родителями (законными представителями) обучающегося;
  - аттестат об основном общем образовании установленного образца - при поступлении в 10- 11-й классы. В период обучения учащегося в 10-11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
  - 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.
- 2.3 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.

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

- 3.1 Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. 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 обучающихся.
- 3.3 Личные дела обучающихся каждой группы или класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список группы или 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 2).
- 3.6 В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций и т.д.
- 3.7 Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.8 В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список группы (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.
- 3.9 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 заместителю директора по УВР;

- 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: «выдан аттестат об основном общем образовании»;
  - классными руководителями 11-х классов: «выдан аттестат о среднем общем образовании»;
  - учителями 1-4-х классов и классными руководителями 5-9-х классов: «оставлен на повторное обучение» (при необходимости).
- 3.12 Классные руководители проверяют состояние личных дел не реже 1 раза в четверть (не реже 4 раз за учебный год) на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.13 Папки с личными делами хранятся в кабинете ответственного работника. Выдача личных дел классному руководителю для работы осуществляется ответственным работником.

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

- 4.1 Выдача личного дела родителям обучающегося производится ответственным работником (специалистом по кадрам) после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации.
- 4.2 При выдаче личного дела ответственный работник (специалист по кадрам) вносит запись в алфавитной книге о выбытии.
- 4.3 В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, 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.
- 4.5 Если обучающийся будет получать среднее общее образование (среднее профессиональное образование) в другой образовательной организации, то школа при необходимости выдает личное дело его родителям (законным представителям).
- 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 Порядок проверки личных дел**

- 5.1 Контроль за состоянием личных дел, обучающихся осуществляется заместителем директора по УВР.
- 5.2 Проверка личных дел, обучающихся обязательно проводится в начале учебного года. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 5.3 Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.
- 5.4 По итогам проверки составляется справка.

# ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

Приложение 1

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

учени \_\_\_\_\_  
(полное название общеобразовательной организации)

\_\_\_\_\_ (местонахождение общеобразовательной организации)

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 серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей: \_\_\_\_\_

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

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) \_\_\_\_\_

8. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования: \_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося: \_\_\_\_\_



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

(ФИО, последнее при наличии обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Примечание
1	Заявление о приеме в ОУ			
2	Копия свидетельства о рождении			
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка			
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства ребенка			
5	Договор об образовании по образовательным программам ОУ			
6	Согласие родителей на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (при необходимости)			
7	Копия СНИЛС ребенка			
8	Заявление-согласие от родителей на привлечение ребенка к труду			
9	Заявление на 2-х разовое питание (ОВЗ)			
10	Копия протокола ПМПК			
11	Заявление на частичную оплату стоимости питания (те, кто не относится к категории малоимущих)			
12	Копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости)			
13	Аттестат об основном общем образовании, на обучение по образовательным программам среднего общего образования			

14	Иностранным гражданам или лицам без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации			
15	Копия справки по инвалидности			
16	Безопасный маршрут следования ребенка (школа-дом-школа) до 14 лет			
17				
18				
19				

Личное дело сформировано: \_\_\_\_\_