

ПРИНЯТО на заседании  
педагогического совета  
МБОУ  
«Краснобаррикадная СОШ»  
Протокол № от 28.08.2014

Утверждаю:  
Директор МБОУ  
«Краснобаррикадная СОШ»  
Рытченко АЮ.  
Приказ № 67А/2 от 28.08.2014

**Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел учащихся**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел учащихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Краснобаррикадная СОШ» (далее–Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел учащихся в МБОУ «Краснобаррикадная СОШ»

1.2. Личное дело учащегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело учащегося ведется в МБОУ «Краснобаррикадная СОШ» (далее – Школа) на каждого учащегося с момента зачисления в Школу и до её окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру алфавитной книги, и записи учащихся (например, №И25/1 – означает, что учащийся внесён в первую алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.5. Ведение личных дел учащихся регламентируется:

1.5.1. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 г.

1.5.2. Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 №216);

1.5.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 17.04.2012, регистрационный № 23859, в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 04.07.2012 № 521);

1.5.4. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N 32 г. Москва.

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы.

1.7. Информация личного дела учащегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.8. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел учащихся Школы назначаются приказом директора.

## **2. Формирование личных дел**

2.1. Личное дело учащегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел учащихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.3. Сформированные личные дела учащихся классные руководители передают директору Школы в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с личными делами.

## **3. Перечень документов, содержащихся в личном деле учащегося**

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении учащегося на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Копия свидетельства о рождении ребенка

3.1.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу.

3.1.3. Договор о предоставлении общего образования общеобразовательным учреждением.

3.1.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или выписка из похозяйственной книги.

3.1.5. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.

3.1.6. Для классов с ЗПР заключение центральной ПМПК.

3.1.7. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося.

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении учащегося на ступень основного общего образования.

3.2.1. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.2.2. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу.

3.2.3. Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей), обозначенные в заявлении о приеме в Школу.

3.2.4. Договор о предоставлении основного общего образования общеобразовательным учреждением.

3.2.5. Заявление о согласии родителя (законного представителя) на обработку персональных данных обучающегося.

3.3. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении учащегося на ступень основного общего образования.

3.4. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле учащегося.

#### **4. Ведение личных дел учащихся в период обучения**

4.1. Личное дело учащегося заводится при зачислении его в первый класс.

4.2. Личное дело учащегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личного дела учащегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об учащихся заносятся в личную карту учащегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об учащемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту учащегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для учащихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись:

«Переведен в \_\_\_\_\_ класс»;

4.7.2.2. для учащихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_\_\_ класс условно»;

4.7.2.3. для учащихся завершивших основное общее образование вносится запись «Выпущен»;

4.7.2.4. для учащихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей, вносится запись:

«Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе.»;

4.7.2.5. для учащихся отчисленных вносится запись: «Исключен».

4.7.3. выполняет запись о наградах и поощрениях учащегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле учащегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_\_ учебный год \_\_\_\_. Протокол педагогического совета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте учащегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом по согласованию с родителями, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

4.9.2. внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за \_\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_ 20 г. № \_\_\_».

4.10. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Школы.

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов при переходе учащегося в другое общеобразовательное учреждение**

5.1. При переходе учащегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:

5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);

5.1.2. обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);

5.2. В личную карту секретарем заносятся сведения о выбытии учащегося из Школы.

5.3. В личное дело при выбытии учащегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.

5.4. Выдача личных дел производится ответственным за ведение и хранение личных дел (далее – Ответственный).

5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) учащихся.

5.6. При выдаче личного дела Ответственный оформляет запись в алфавитной книге о выбытии учащегося.

5.7. Личные дела учащихся, окончивших Школу или выбывших по иным причинам хранятся в Школе.

#### ***6. Прием документов учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения***

6.1. При приеме учащегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются, и заполняется личная карта учащегося.

6.2. На Титульном листе Личной карты учащегося зачёркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Школы.

#### **7. Хранение личных дел**

7.1. Личные дела учащихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете директора).

7.2. Доступ к личным делам учащихся имеют Ответственный; классные руководители.

7.3. Право доступа к документам личного дела учащегося имеет директор.

7.4. Личные дела учащихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.5. В папке личных дел класса находится список учащихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, телефоны родителей или законных представителей, Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением учащихся.

7.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется директором Школы.

7.7. По окончании Школы личное дело учащихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

#### ***8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия***

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.