

Комитет по образованию Администрации Советского района Алтайского края

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Урожайненская средняя общеобразовательная школа

**СОГЛАСОВАНО**

педагогическим советом  
МБОУ Урожайненской СОШ  
протокол от 1 от 29.08.2024



**УТВЕРЖДАЮ**

и.о. директора МБОУ  
Урожайненской СОШ  
Н.Н. Ойнина  
приказ от 30.09.2024  
№31

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Урожайненской  
средней общеобразовательной школы**

**I. 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 Урожайненской СОШ (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий 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»;

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), 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 секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

**II. 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 личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

*в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;*

*10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.*

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

2.6. При необходимости копии документов заверяются *подписью заместителя директора и печатью школы.*

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел закрепленного за ним класса приказом директора школы.

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.*

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 работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

*в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны,*

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

3.10. По окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:

учителями 1–3-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

классными руководителями 4-х классов: «Освоил ООП НОО.Переведен на ООП ООО»;

классными руководителями 9-х классов: «Освоил ООП ООО.Отчислен»;

классными руководителями 11-х классов: «Освоил ООП СОО.Отчислен».

#### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, 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, *работником, ответственным за ведение личных дел учащихся*.

4.3. При выдаче личного дела ответственный 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.





8.	Всеобщая история												
9.	Обществознание												
10.	Окружающий мир												
11.	География												
12.	Биология												
13.	Физика												
14.	Химия												
15.	Иностранный язык (английский)												
16.	Черчение												
17.	ИЗО												
18.	Музыка												
19.	МХК												
20.	Физкультура												
21.	Технология												
22.	ОБЖ												
23.	НВП												
24.	Истоки												
25.	...												

Приложение 2

к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке  
личных дел учащихся

*МБОУ Урожайинеской СОШ*

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих в личном деле учащегося**

*Иванова Ивана Ивановича*

(Ф. И. О. ребенка)

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата включения доку- мента в личное дело</b>	<b>Дата изъятия докум- ента</b>	<b>Кем изъят доку- мент и по какой причине</b>
1	Заявление родителей <i>о приеме в 1-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	Копия приказа МБОУ Урожайненской СОШ от 15.02.2022 № 12 о приеме на обучение по образовательной программе дополнительного образования «Цветочки»			
...	...			

Личное дело  
сформировано:

01.09.2022

(дата)

*Ирина Павловна Варламова,*

*заместитель директора по УВР*

(Ф. И. О., должность)

*Варламова*

(подпись)