

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
МБОУ СОШ 8  
Протокол от 30.08.2019 г № 1



ТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ 8  
М.Б.Ушакова  
Приказ от 2.09.2019 г. № 224-О

## ПОЛОЖЕНИЕ о формировании и ведении личных дел учащихся

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о формировании и ведении личных дел учащихся (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 8 имени И.В.Севастьянова города Белореченска муниципального образования Белореченский район (далее - школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 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 января 2014 г. №32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности».

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, регламентирует работу с личными делами обучающихся и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения педагогическим советом школы и утверждается приказом директора школы. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### 2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело учащегося ведется на всем протяжении обучения (с момента зачисления его в школу и до отчисления из школы).

2.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).

### 3. Порядок оформления личных дел при приеме в школу

3.1. Личные дела учащихся заводятся делопроизводителем школы при поступлении в 1 класс на основании личного заявления родителей.

3.2. В исключительных случаях, при отсутствии личных дел при поступлении в школу, личные дела заводятся и на учащихся 2-11 классов.

3.3. Личное дело обучающегося формируется из следующих документов:

- а) заявление родителя (законного представителя) ребенка о приеме в школу;
- б) копия свидетельства о рождении ребенка;

- в) копии паспорта одного из родителей (законного представителя);
- г) копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (или по месту пребывания) на закрепленной территории - для зачисления в первый класс детей, проживающих на закрепленной территории;
- д) согласие родителей (законных представителей) на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- е) копия документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- ж) документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) - при приеме обучающегося в школу в порядке перевода из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4 В личном деле обучающегося могут храниться иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению.

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

3.6 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования продолжает обучение в школе по образовательной программе среднего общего образования, школа продолжает ведение прежнего личного дела обучающегося.

3.7 В случае, если обучающийся после завершения обучения по образовательной программе основного общего образования будет продолжать обучение в иной образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, школа выдает аттестат об основном общем образовании.

#### **4. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

4.1. Личные дела обучающихся оформляются классными руководителями на каждого обучающегося с момента его поступления в школу и ведутся классными руководителями до окончания школы обучающимися.

Классный руководитель 1-х классов при поступлении ученика в школу заполняет обложку личного дела и общие сведения об обучающемся (все разделы, кроме сведений о переходе, выбытии). Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан и заверен подписью директора и печатью школы.

4.2. В начале нового учебного года классный руководитель уточняет список класса, вносит при наличии изменения в сведениях об ученике, знакомится с личными делами вновь прибывших. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта школы и заверяет их печатью и подписью директора школы. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных. Список класса меняется классным руководителем ежегодно.

4.3. По окончании учебного года классный руководитель 1-2-х классов, обучающихся по безотметочной системе, делает запись о переводе учащегося в следующий класс.

4.4. Классный руководитель 3-8-х, 10-х классов выставляет результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год и делает запись о переводе учащегося в следующий класс.

4.5. Классный руководитель 9-х классов выставляет итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат об основном общем образовании, по предметам в соответствии с учебным планом 9-го класса и делает запись об окончании учащихся основной школы;

4.6. Классный руководитель 11-х классов выставляет годовые отметки за 11 класс и итоговые отметки, аналогичные отметкам, выставляемым в аттестат о среднем общем образовании, по предметам, изучаемым на уровне среднего общего образования, и делает запись об окончании учащимся средней школы.

4.7. В соответствующих строках классный руководитель всех классов записывает сведения о наградах и поощрениях ученика и сведения об изучении факультативных и элективных курсах (предметах) при их наличии.

4.8. Сведения о переводе ученика в следующий класс, об окончании основной или средней школы заверяются подписью классного руководителя и скрепляются печатью школы.

4.9. На обучающихся, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) обучающегося.

4.10. Все записи в личном деле ведутся четко, аккуратно, пастой синего цвета, без исправлений.

4.11. В исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется печатью и подписью директора школы.

4.12. Личные дела обучающихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) обучающегося и родителей номера личных дел, даты рождения, фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей, домашний адрес и номер телефона.

4.13. Классный руководитель проверяет состояние личных дел обучающихся ежегодно (не реже, чем в сентябре и мае текущего года) на наличие необходимых документов.

4.14. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.

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

5.1. При выбытии обучающегося из школы личное дело выдается в трехдневный срок на основании заявления совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося. Издаётся распорядительный акт об отчислении обучающегося в порядке перевода в иную образовательную организацию.

5.2. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении обучающегося).

5.3. В случаях, когда обучающийся выбывает в течение учебного периода, классный руководитель предоставляет документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью Школы и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

5.4. При выдаче личного дела обучающегося делопроизводитель делает отметку о выдаче личного дела в алфавитной книге учета записи учащихся

## **6. Хранение личных дел обучающихся**

6.1. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

6.2. Папки с личными делами хранятся в канцелярии в строго отведенном месте.

6.3. Личные дела хранятся в школе в течение всего периода обучения ребенка.

6.4. По окончании обучающимися школы личные дела хранятся в течение трёх лет.