



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 54 имени Романа Ердякова» города Кирова  
(МБОУ СОШ № 54 города Кирова)

«ПРИНЯТО»  
решением  
Педагогического Совета

Протокол от 29.08.2023 г. № 1

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом директора  
Горадзе А.И.

31.08.2023 №5-183

## **Положение**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся в МБОУ СОШ № 54 города Кирова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся МБОУ СОШ № 54 города Кирова (далее – школа), а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников 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»;

1.3 Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения.

1.4. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их копии.

1.5. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

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

1.7. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

1.8. . Личное дело ведется на каждого учащегося Учреждения с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Школы.

## **2. 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.

2.1.1 В личное дело учащегося вкладывается заявление о приеме на обучение, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата рождения ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;
- о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);
- согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

- язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);
- факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся<sup>27</sup>;
- согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обработку персональных данных.

2.1.2 Для приема родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий представляют следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).
- При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке.

2.1.3. 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.

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

2.3. 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, языка обучения, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;

– 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, языка обучения, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

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

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

2.6. Сформированные личные дела учащихся, принятых в 1 класс, классные руководители передают ответственному за хранение личных дел в срок до 10 сентября текущего учебного года.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей.

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. На титульном листе личного дела делается запись о зачислении в 1 класс, согласно приказа, заверяется печатью и подписью директора Школы.

3.5. 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.

3.6. 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 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, количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

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:

- классными руководителями 1-3-х, 5–8-х, 10-х классов: «переведен в \_\_\_\_ класс»;

- классными руководителями 4 классов «Завершил (а) освоение ООП НОО, переведен (а) на освоение ООП ООО (протокол педсовета от \_\_\_ №\_\_\_; приказ от \_\_\_ № \_\_\_ )»
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил(а) освоение ООП ООО, отчислен (а) (протокол педсовета от \_\_\_ №\_\_\_; приказ от \_\_\_ № \_\_\_ )»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил(а) освоение ООП СОО, отчислен (а) (протокол педсовета от \_\_\_ №\_\_\_; приказ от \_\_\_ № \_\_\_ )»;
- для учащихся, имеющих академическую задолженность, «Переведен в \_\_\_ класс условно;
- при ликвидации академической задолженности проставляется запись: «Академическая задолженность (АЗ) ликвидирована». При этом выставленная неудовлетворительная отметка по итогам учебного года исправляется и заверяется печатью и подписью директора Школы;
- для учащихся, оставленных на повторное обучение вносится запись «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_\_\_ классе»
- для учащихся, переведённых на адаптированную основную образовательную программу вносится запись: «Переведен на обучение по адаптированным основным образовательным программам (АООП) или на обучение по индивидуальному учебному плану (ИУП)».

#### **4. Хранение личных дел**

- 4.1. Личные дела учащихся Школы хранятся в сейфе в приемной директора Школы.
- 4.2. Прямой доступ к личным делам учащихся имеет только ответственный за хранение личных дел. Ответственный за хранение личных дел имеет право выдавать личное дело по запросу классному руководителю, директору, заместителям директора для работы.
- 4.3. Ответственный за хранение личных дел несет персональную ответственность за сохранность личных дел учащихся Школы.
- 4.4. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год (сентябрь, май). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел учащихся. За грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор Школы вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты с виновного лица.

#### **5. Порядок выдачи личных дел учащихся при отчислении**

- 5.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится ответственным за хранение личных дел учащихся по заявлению родителей (законных представителей) учащегося в связи с прекращением образовательных отношений (отчислении) при переезде на новое место жительства. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся.

5.2. При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге об отчислении, а родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.3. При выбытии в личном деле учащегося делается отметка о выбытии, указывается номер приказа, заверяется печатью и подписью директора Школы.

5.4. В случаях, когда отчисление из Школы оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок учащегося за данный период.

5.5. Направление личного дела почтой (заказным письмом с уведомлением) по адресу организации, принимающей ребенка на обучение, допускается только при наличии заявления от родителей (законных представителей) учащихся о прекращении образовательных отношений (отчислении) и официального запроса принимающей стороны.

5.6. Личные дела обучающихся, освоивших ООП ООО и отчисленных из Школы, передаются в архив. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело.

5.7. Личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из Школы.