

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Управляющего совета школы

С.У. Тампеев

(протокол № 6 от 04.06.2014 г.)



УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

А.А. Чудинова

(приказ от 04.06.2014 г. № 68)

**Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
обучающихся  
МАОУ Сладковского района  
Усовская средняя  
общеобразовательная школа**

РАССМОТРЕНО

на заседании

педагогического совета школы  
(протокол № 7 от 29.05.2014 г.)



## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МАОУ Сладковского района Усовская средняя общеобразовательная школа (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 обучающихся.
- 1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.
- 1.3. Личное дело обучающегося ведется в МАОУ Сладковского района Усовская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до момента отчисления из Школы.
- 1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И/25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).
- 1.5. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:
  - 1.5.1. Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - 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 N 216);
  - 1.5.3. Приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
  - 1.5.4. 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);
  - 1.5.5. Информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2012 №ИР-535/03 «О правилах приема в ОУ»;
- 1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся Школы.
- 1.7. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## **2. Формирование личных дел**

- 2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.
- 2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.
- 2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают делопроизводителю в срок до 05 сентября текущего учебного года.
- 2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

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

- 3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.
  - 3.1.1. Личная карта обучающегося.
  - 3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта).
  - 3.1.3. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу (содержащее подпись родителя (законного представителя), подтверждающую факт ознакомления с Уставом ОУ, правилами для учащихся, согласие на обработку персональных данных).
  - 3.1.4. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на



закрепленной территории (справка с места жительства).

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

3.2. 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 документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.3. Документы подшиваются в личную карту обучающегося.

3.4. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Верно», подпись, расшифровка подписи, указывается должность работника, дата подписи печать.

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 обучающегося.

#### 4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении обучающегося в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 05 сентября текущего учебного года.

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Классным руководителем заполняются общие сведения об обучающихся, 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 обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту.

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 отметки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в \_ класс»;

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

4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее общее образование вносится запись «Окончил(а) 9 класс»;

4.7.2.4. для обучающихся не ликвидировавших академическую задолженность в установленные сроки и оставленных на повторное обучение вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе»;

4.7.3. заносит сведения об изучении в текущем году факультативных курсов;

4.7.4. выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

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 обучающегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении,



принятым педагогическим советом, 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 черного цвета четко и аккуратно, разборчиво.

## **5. Выдача документов**

### **при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение**

- 5.1. При переходе обучающегося на другое образовательное учреждение личное дело выдается на основании:
- 5.1.1. письменного заявления родителей (законных представителей);
- 5.1.2. обходного листа;
- 5.1.3. документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другое общеобразовательное учреждение.
- 5.2. В личную карту делопроизводителем заносятся сведения о выбытии обучающегося из Школы.
- 5.3. В личное дело при выбытии обучающегося из Школы в течение учебного года вкладывается ведомость текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью Школы.
- 5.4. Выдача личных дел производится делопроизводителем.
- 5.5. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.
- 5.6. При выдаче личного дела делопроизводитель оформляет запись в алфавитной книге об отчислении обучающегося.
- 5.7. Личные дела обучающихся, окончивших Школу или отчисленных по иным причинам передаются в архив.

## **6. Прием документов обучающегося,**

### **прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

- 6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, сведения о нем уточняются и заполняется личная карта обучающегося.
- 6.2. В личную карту вкладывается личное дело обучающегося, переданное из другого общеобразовательного учреждения.

## **7. Хранение личных дел**

- 7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте.
- 7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только делопроизводитель, отвечающий за хранение личных дел обучающихся; классные руководители ответственные за ведение личных дел.
- 7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.
- 7.4. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.
- 7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется в соответствии с планом внутришкольного контроля..
- 7.6. По окончании Школы личное дело обучающихся 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 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.

Положение  
о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
обучающихся  
МАОУ Сладковского района  
Усовская средняя  
общеобразовательная школа

РАСМОТРЕНО  
на заседании  
педагогического совета школы  
(протокол № 7 от 29.05.2014 г.)