

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ИМЕНИ МАРШАЛА СОВЕТСКОГО СОЮЗА Н.И.КРЫЛОВА  
ЗАТО п. СОЛНЕЧНЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ»

Принято на заседании Педагогического  
совета МКОУ «СОШ №2  
ЗАТО п. Солнечный»  
Протокол №      от 30.08.18 2018г.

Согласовано *Ирина Томашова*  
Председатель Управляющего совета  
Протокол № 1 от      2018г.

Согласовано  
Председатель Школьного парламента  
Протокол № 1 от      2018г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №2  
ЗАТО п. Солнечный»  
*О.А. Круглова*

«30» 08 2018 г.  
Приказ №      от 30.08 2018г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный»

### 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 МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Минобрнауки 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»;
- Правилами приема детей в МКОУ «СОШ №2 ЗАТО п. Солнечный».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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 классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- личная карта учащегося (приложение 1);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- приказ о зачислении;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.2. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

- 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов,
- 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью директора и (или) классного руководителя и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1).

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы для документов.

3.7. Общие сведения об учащиххся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества и номера личного дела. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.9. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.10. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

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

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

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

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации.

4.2. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся 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, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
ученика

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в \_\_\_\_ класс

(подпись директора)

М.П.

| № п. п.    | Наименование предметов   | _____ г. | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  |
|------------|--|----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|            |  | _____ г. | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  | г.  |
|            |  | ___ кл.  | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. | кл. |
|            |  |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |  |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |  |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Итоги года | (Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен) |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            | Печать и подпись классного руководителя                                    |          |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

1. Сведения об изучении факультативных курсов: \_\_\_\_\_.

2. Награды и поощрения: \_\_\_\_\_.

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. \_\_\_\_\_

2. Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)

3. Родился в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа

4. Основание: \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

отец \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:

7. Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:

8. Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:

9. Домашний адрес обучающегося: \_\_\_\_\_



**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. ребенка)

| № п/п | Наименование документа   | Дата включения документа в личное дело | Количество листов | Дата изъятия документа | Кем изъят документ и по какой причине |
|-------|--|--|-------------------|------------------------|---------------------------------------|
| 1     | Заявление родителей _____  |  |                   |                        |                                       |
| 2     | Личная карта _____   |  |                   |                        |                                       |
| 3     | Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка |  |                   |                        |                                       |
| 4     | Копия свидетельства о рождении _____   |  |                   |                        |                                       |
| 5     | Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____ в _____                  |  |                   |                        |                                       |
| 6     | _____ о приеме на обучение по образовательной программе _____                        |  |                   |                        |                                       |

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись)