

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом

(протокол от 10.01.2022 № 3)



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

#### Муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СОШ с. Старый Хопёр

##### 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 МОУ СОШ с. Старый Хопёр (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»;

Правилами приёма обучающихся в МОУ СОШ с. Старый Хопёр.

1.3. 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 директора школы и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа 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 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

### **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](#).







## Обязательные документы в личном деле обучающегося

Документ	Что проверить	Основание
<b>Обязательные для школы и детского сада</b>		
Заявление о зачислении	Проверьте все сведения, которые устанавливают порядки приема.	П. 24 Порядка приема в школу
Копия паспорта родителя	Вместо паспорта можно принять копию другого документа, удостоверяющего личность родителя.	П. 26 Порядка приема в школу
Копия свидетельства о рождении ребенка	В школе вместо свидетельства о рождении можно принять другой документ, подтверждающий родство заявителя.  У иностранных граждан включить в дело копию документа, удостоверяющего личность ребенка и подтверждающего законность представления его прав, – вместе с копией заверенного перевода на русский язык	
Копия документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания	В школе можно принять справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства.	
Копия заключения ПМПК (по решению родителей)	Включить документ, если принимается ребенок с ОВЗ	
Согласие или заявление на обучение по адаптированной программе от родителей	Включайте документ, если организуете обучение ребенка с ОВЗ по адаптированной программе	
Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства	Это может быть договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном	
Копия документа, подтверждающего право заявителя-иностранца на пребывание в России	Это может быть виза или миграционная карта, вид на жительство, разрешение на временное пребывание и др.	
<b>Обязательны для школы</b>		
Копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема	Понадобится, чтобы подтвердить льготу по приему. Может быть любой формы – справка с работы, копия служебного удостоверения родителя и т. д.	П. 26 Порядка приема в школу
Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры	Понадобится, чтобы подтвердить право преимущественного приема ребенка на обучение по образовательным программам НОО в государственную или муниципальную школу, в которой уже обучаются его брат или сестра	

Аттестат об основном общем образовании	Включайте в дело ученика 10-го класса	
--	---------------------------------------	--

Приложение 2 к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МОУ СОШ с. Старый Хопёр,  
утвержденному 10.01.2022

### ОПИСЬ

документов, имеющих в личном деле учащегося

*Иванова Ивана Ивановича*

(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 о приеме в 1-й класс				
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 о приеме на обучение по образовательной программе <i>дополнительного образования</i>				
...	...				

Личное дело сформировано:

*заместитель директора по УВР*

(Ф. И. О., должность)

01.09.2022

---

(дата)

---

(подпись)