

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Перми

Утверждаю:

Директор МАОУ «СОШ №83» г. Перми

\_\_\_\_\_ Ю.Н.Степанова

Приказ № 059-08/88-01-12/4-89 от 20.04.2020

Согласовано:

протокол педагогического совета №01-07/12 от 17.04.2020

протокол Управляющего совета №2 от 17.04.2020

*Учтено мнение родителей (законных представителей) обучающихся*

## **Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся**

в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 83» г. Перми  
(МАОУ «СОШ № 83» г. Перми)

# Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

---

## 1. 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 МАОУ «СОШ № 83» ш. Перми 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 приема в МАОУ «СОШ № 83» г. Перми.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, 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.

## 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:

- 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).

## Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

---

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 1–9-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, согласие на социально-психолого-педагогическое сопровождение, 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);
- 10–11-х классах - заявление о выборе профиля, ИУП, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей, согласие на социально-психолого-педагогическое сопровождение, 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)

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

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся работниками, ответственными за ведение личных дел, являющимися таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами, не допускать исправлений

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером в соответствии с алфавитной книгой.

3.4. Личные дела учащихся хранятся в папках с указанием класса и его литеры. Личные дела должны быть разложены в алфавитном порядке, согласно приложенному списку учащихся, заверенному классным руководителем. Список меняется ежегодно.

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. Классные руководители 1<sup>х</sup> классов заполняют личные дела до 1 сентября текущего учебного года по следующим правилам:

- ✓ Титульный лист:

## Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

- фамилия, имя и отчество учащегося на титульный лист записывается в родительном падеже;
  - название школы записывается аббревиатурой в соответствии с Уставом школы (МАОУ «СОШ № 83» г. Перми);
  - в графу «месторасположение образовательного учреждения» прописывается адрес школы:  
г. Пермь, ул. Волгодонская, 20а
  - ✓ Первая страница:
  - Ф.И.О. учащегося (записывается в именительном падеже);
  - Записывается число, месяц и год рождения; серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося; ФИО родителей (законных представителей) обучающегося; дошкольное образовательное учреждение, которое ребенок посещал до поступления в ОО, домашний адрес обучающегося (согласно заявлению);
  - ✓ Вторая страница:
  - Записывают названия учебных предметов согласно учебному плану.
- 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. Отметки проставляются в количественном виде (2,3,4,5). Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются печатью школ
- 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:
- 1–8-х, 10-х классов - «переведен в ... класс»;
  - 9-х классов - «Завершил ОО»;
  - 11-х классов - «Завершил СО»;
  - учащемуся, имеющему академическую задолженность – «переведен условно». После ликвидации академической задолженности вносится запись – исходные данные протокола педагогического совета (номер и дата), перечень предметов с исправленными оценками, «Академическая задолженность отсутствует». Запись заверяется печатью школы
  - при оставлении учащегося на повторный год обучения, делается запись – «оставлен на повторный год»

### IV. Порядок выдачи 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

## Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся

---

соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся

4.3. При выдаче личного дела ответственный вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела»

4.4. Если учащийся 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

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение 3-х лет со дня отчисления учащегося из школы. Личные дела выпускников 11-х классов выдаются вместе с аттестатом.

### **V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2<sup>х</sup> раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся;

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний и предоставляется директору школы.

### **VI. Ответственность должностных лиц**

6.1. Секретарь руководителя несет ответственность за организацию сохранности личных дел

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.

### **VII. Заключительные положения**

7.1. Доступ к личному делу учащегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классный руководитель, секретарь. Допуск посторонних лиц запрещается.

7.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.