

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 1 г. Ипатово Ипатовского района  
Ставропольского края

(МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово)

Согласовано педагогическим советом МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово от 21.09.2020 протокол № 3	Утверждено приказом директора МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово от 26.09.2020 года № 575 о/д (с изменениями, внесенными приказом от 25.10.2021 № 795)
--	--

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского  
района Ставропольского края  
(МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово)**

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово (далее – общеобразовательная организация) с личными делами обучающихся.

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 Минпросвещения России от 08.10.2021 года № 707 «О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема 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 представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого с момента его зачисления и до отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

1.5. При приеме ребенка в общеобразовательную организацию члены комиссии принимают его документы и передают их классным руководителям класса, ответственному за ведение личных дел обучающихся, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

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

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают документы или их копии предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим:

- заявление о приеме в общеобразовательную организацию;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- копия заключения психолога – медико - педагогической комиссии (при наличии);

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 общеобразовательную организацию.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении обучающегося в общеобразовательную организацию, а также копии других приказов, в которых упоминается обучающийся.

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

- в 2–9-х классах: заявления от родителей (законных представителей) о выборе учебного курса, согласия на обработку

персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);

- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от обучающихся о выборе учебного курса, согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей).

2.5. Родители (законные представители) 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 заместителя директора и печатью общеобразовательной организации.

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

3.1. Личные дела обучающихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора общеобразовательной организации.

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 обучающихся.

3.4. Личные дела обучающихся 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 обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года.

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел обучающихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся;
- 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 обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося делается запись:

- классными руководителями 1–8-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 личных дел обучающихся**

4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из общеобразовательной организации в порядке перевода в другую общеобразовательную 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.

4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, на основании письменного заявления, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося, секретарем общеобразовательной организации.

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

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в общеобразовательной организации после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой общеобразовательной организации, то личное дело передается в архив.

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

4.6. Личные дела обучающихся, оставшиеся после отчисления обучающихся на хранении в общеобразовательной организации, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из общеобразовательной организации.

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№И/75

Иванова Ивана Ивановича

---

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 1 г. Ипатово Ипатовского района Ставропольского  
края

---

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс

«01» сентября 2021 года

---

(подпись директора)

М.П.





руководителя												

1. Сведения об изучении факультативных курсов: курс «Обучение сочинениям различных жанров».

2. Награды и поощрения: 2021–2021 учебный год – награжден Похвальным листом за отличные успехи в учении и золотым значком «Энск-Спорт-Здоровье».



Приложение 2 к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ СОШ № 1 г. Ипатово

№ 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	Копия свидетельства о рождении Иванова И.И.				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства или месту пребывания на закрепленной территории Иванова И.И.				
5	<i>Копия свидетельства о рождении полноправных и неполноправных брата или сестры</i>				
6	<i>Копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии</i>				
7					

Личное дело сформировано.  
Классный руководитель -

---