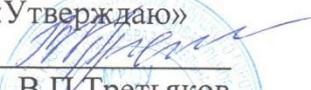


МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАЛИЦКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 8»  
(МКОУ «ТАЛИЦКАЯ ООШ № 8»)

---

«Рассмотрено»  
на ШМО  
Протокол № 1  
от 29.08.2017г.

«Принято»  
на педагогическом  
совете  
Протокол № 1  
от 29.08.2017г.

«Утверждаю»  
  
В.П.Третьяков  
Приказ № 6  
от 30.08.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О формировании, ведении, хранении и  
проверке личных дел учащихся  
в МКОУ «Талицкая ООШ № 8**

## **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 МКОУ «Талицкая ООШ № 8» (далее школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности»,
- Порядком приема обучающихся в МКОУ «Талицкая ООШ № 8», утвержденного приказом по школе № 82 от 12.11.2020

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой личную индивидуальную карту (типографский бланк личного дела) утвержденный Министерством образования Свердловской области и вложенные в личную карту обучающегося документы или 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 обучающихся согласно настоящего Положения.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладывают 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 (Ф.);

- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе Дневник.ру;
  - 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;
  - копия СНИЛС ребёнка и родителей (законных представителей);
  - 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;
  - 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:
- 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;
  - 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;
- 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 секретаря учебной части и штампом школы.

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

- 3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.
- 3.3. Личное дело должно иметь номер, соответствующий 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.
- 3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.6. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 1). В личное дело ученика заносятся:
- общие сведения об ученике,

- 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 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:
- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
  - классными руководителями 5–8-х: «переведен в ... класс»;
  - классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
- 3.12. Все записи в личном деле делаются синими цветом;
- 3.13. При изменении персональных данных обучающегося классный руководитель аккуратно вносит изменения в личном деле на основании распорядительного акта Школы и заверяет их подписью и печатью Школы.
- 3.14. Классный руководитель несет ответственность за правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений.
- 3.15. Правильность заполнения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяется заместителем директора по УВР.
- 3.16. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 3.17. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

## **1У. 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. После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 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.

**ОПИСЬ  
документов, имеющихсся 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 о приеме в 1-й класс ( поступлении из другого ОУ				
2	Личная медицинская 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				
6	Приказ от _____.20____ № ____ о приеме на обучение по образовательной программе _____ общего образования				
7	Копия заключения ПМПК				
8	Согласие родителей по обучению по АООП				
9	Заявление об обучении родному языку				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (кп. руководитель Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

**ОПИСЬ  
документов, имеющихсся 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 о приеме в 1-й класс ( поступлении из другого ОУ				
2	Личная медицинская 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				
6	Приказ от _____.20____ № ____ о приеме на обучение по образовательной программе _____ общего образования				
7	Копия заключения ПМПК				
8	Согласие родителей по обучению по АООП				
9	Заявление об обучении родному языку				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (кп. руководитель Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

