

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Школа № 101
имени дважды Героя Советского Союза Кретьева С.И.»
(МБОУ «Школа № 101»)

Рассмотрено и принято
на заседании пед.совета
МБОУ «Школа № 101»
от .2022 Протокол №

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Школа № 101»
Т.Н. Полонская
(приказ № от . 2022 г.)

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ И ПРОВЕРКЕ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ УЧАЩИХСЯ МБОУ «ШКОЛА № 101»

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 МБОУ «Школа № 101» (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 приема в МБОУ «Школа № 101»

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 (при наличии);
- 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 (при наличии).

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 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 алфавитной книге.

Титульный лист должен быть подписан и заверен подписью директора школы и печатью ОУ.

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. 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».

Запись заверяется печатью ОУ и подписью классного руководителя.

3.11. Все личные дела обучающихся в течение их ведения хранятся в специально отведенном месте, исключая доступ посторонних лиц.

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 соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом 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 трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

4.7. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года, с личным делом выдается выписка оценок из классного журнала.

5. Ответственность лиц за оформление и хранение личных дел учащихся.

5.1. Личные дела учащихся являются конфиденциальной информацией, выдача личной тайны детей (усыновление, попечительство и т.д.) классифицируется как нарушение частной жизни. Ответственность должностных лиц распределяется следующим образом:

1. На директора возлагается ответственность за регулярный контроль корректности заполнения личных дел, за организацию их хранения.

2. Классный руководитель отвечает за аккуратность, точность и своевременность ведения записей, полноту данных о школьниках и сохранность папок.

3. Работник, ответственный за ведение личных дел учащихся, действия или бездействия которого привели к утере личного дела, привлекается к дисциплинарной ответственности директором школы, в обязательном порядке проводится расследование причин потери.

4. Заместитель директора по УВР контролирует комплектацию и правильность заполнения личных дел, чтобы по итогам проверки составить справку. На основании справки директор может издать приказ:

- О благодарности за добросовестное и ответственное ведение дел;
- О назначении повторной проверки после исправления ошибок или постановления на индивидуальный контроль;
- Об объявлении классному руководителю административного взыскания, если был выявлен факт систематических нарушений правил ведения документации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «Школа № 101» является локальным нормативным актом, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора.

6.2. Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся МБОУ «Школа № 101» вступает в действие со дня его утверждения и действует до принятия новой редакции. Все изменения и дополнения вносимые в данное Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.