

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Иланская средняя общеобразовательная школа №2»  
(МБОУ «Иланская СОШ №2»)

**СОГЛАСОВАНО:**  
на педагогическом совете  
Протокол №1 от 03.03.2023



**УТВЕРЖДЕНО:**  
Директор МБОУ «Иланская СОШ №2»  
В.В.Брусенко

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся

МБОУ «Иланская СОШ №2»

## 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 МБОУ «Иланская СОШ №2» (далее –Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с :

-Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006г. «О персональных данных»;

- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020г. №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Минпросвещения России от 30.08.2022г. №784 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-приказом Минпросвещения России от 12.03.2014г. №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 «Иланская СОШ №2»

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 его из Школы.

1.5. При приеме ребенка в Школу секретарь принимает его документы и передает работнику (классному руководителю), ответственному за ведение личных дел учащихся своего класса, для дальнейшего формирования личного дела, согласно настоящего положения

## 2. 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 02.09.2020г. №458 (в ред. Приказов Минпросвещения РФ от 08.10.2021 N 707, от 30.08.2022 N 784, от 23.01.2023 N 47), 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 собственноручно в заявление о приеме в Школу.

2.3. В личное дело (при необходимости) 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, согласия на обработку персональных данных учащихся и его родителей;

- в 10-11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, 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 и печатью Школы.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ.

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником (классным руководителем), 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 учёта движения учащихся.

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием фамилии имени отчества, даты рождения, номера личного дела, ФИО и подписи классного руководителя. Личные дела в папке располагаются в алфавитном порядке.

3.5. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и необходимые документы.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах итоговой аттестации, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе в следующий класс).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личного дела (классному руководителю) по мере изменения данных.

3.8. Личные дела 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:

- классными руководителями 1-8-х, 10 классов: «переведен в ... класс»;

-классными руководителями 9-х классов: «завершил основное общее образование»;

-классными руководителями 11-х классов: «завершил среднее общее образование».

#### 4. 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 работник (секретарь) вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графу «Отметка о выдаче личного дела»

4.4. Если учащийся продолжает обучение в Школе после 9 класса, то ведётся 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 выдаётся, передаётся на хранение в архив

4.6. Личные дела учащихся, ставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трёх лет со дня отчисления учащегося из школы.

Пронумеровано, проиндексировано и  
скреплено печатью - 4 - листа(ов).

Должность, ФИО \_\_\_\_\_

*В. В. Бушмаков*

*В. В. Бушмаков*

(подпись)

Место печати

« \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

