

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елионская средняя общеобразовательная школа» Стародубского муниципального округа Брянской области**

---

ОКПО 22352455 ОГРН 1023200976831 ИНН 3227004380 КПП 322701001

243270 Брянская область, Стародубский район, село Елионка, улица Магистральная, д.2.  
Тел.8(48348)94625

**ПРИНЯТО**

на педагогическом совете  
МБОУ «Елионская СОШ»  
Протокол № 1 от 30.08.2023 г.

Утверждаю

Директор МБОУ

«Елионская СОШ»

*Валентина* В.В.Галичанина

Приказ № 84 от 30.08.2023



**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

2023 г.

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся МБОУ «Елионская СОШ» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий работников Школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативной базой:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 08.12.2020 г.;
- Приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 г. N 707 "О внесении изменений в приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 января 2019 г. N 20 «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»;
- Федеральным Законом от 14.07.2022 г. № 266-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом Школы.

1.3. Настоящее Положение рассматривается на заседании Педагогического совета, утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий работников Школы.

1.4. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и вложенные в личную карту обучающегося иные документы.

1.5. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных ст. 88 ТК РФ п.1.

1.6. Личное дело обучающегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого обучающегося с момента поступления в Школу и ведется до её окончания.

## **II. Порядок формирования личных дел обучающихся.**

2.1. При приеме ребенка в Школу директор принимает документы и передает их классному руководителю для формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

2.2. При поступлении ребенка в первый класс Школы заполняется личная карта обучающегося. В неё вкладываются иные документы согласно данному Положению.

2.3. Личное дело ученика формируется из следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в школу с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы (возможна подача в электронном виде с помощью МФЦ, с помощью единого портала «Госуслуги»);
- личная карта обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- копия свидетельства о рождении, копия паспорта (с 14 лет) (2 страницы с фотографией и пропиской);
- копия паспорта родителя (законного представителя);
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (или документ, содержащий сведения о регистрации);
- договор о предоставлении общего образования (с 1 класса);
- аттестат об основном общем образовании при поступлении в 10-11 классы;
- копия медицинского полиса обучающегося;

- копия страхового пенсионного свидетельства обучающегося и родителя (законного представителя) (СНИЛС),
  - копия паспортов(а) родителей(я) (законных представителей),
  - выписка из приказа о приеме в школу,
  - медицинская карта;
  - заявление-согласие на разрешение фотографии или другой личной информации ребенка на школьном сайте и других школьных информационных ресурсах.
- 2.4. Копии документов должны быть заверены директором Школы в установленном порядке при сличении их с оригиналом.

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

- 3.1. Личные дела обучающихся 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.
- 3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения обучающихся (например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).
- 3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела и всеми данными.
- 3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 3.5. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.6. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:
- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (ФИО обучающегося, № личного дела, дата и год рождения, адрес проживания, и т. д.) (приложение), 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;
  - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.7. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- учителями 1–8-х классов: «переведен в ... класс»;
  - классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;
  - классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».
- 3.8. Табель успеваемости заполняется ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде - 1,2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора школы, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решения педсовета «Переведен», «Переведён условно» или другие решения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.
- 3.9. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор Школы делает отметку о выбытии и записывает номер приказа. Подпись заверяется печатью. При прибытии обучающегося директор Школы делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется печатью.

### **IV. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

- 4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося осуществляется при наличии заявления на имя директора Школы о выдаче личного дела, и при наличии приказа «О выбытии».
- 4.2. При выдаче личного дела директор вносит запись в алфавитной книге о Выбытии.
- 4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. При выбытии обучающихся 10-11 классов родителям (законным представителям) выдаётся личное дело (при необходимости), аттестат об основном общем образовании

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 5 лет со дня выбытия обучающегося из школы.

#### **V. Ответственность должностных лиц**

1. Директор школы, классный руководитель несут ответственность за сохранность личных дел обучающихся. Заместитель директора по УВР не реже одного раза в год проверяет их заполнение.

2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся и ознакомление их и родителей(законных представителей) с вновь внесенными записями.

#### **VI. Заключительные положения**

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

2. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) предоставляют директору справку (подтверждение) из другого образовательного учреждения, подтверждающую гарантированный прием обучающегося.

3. Личное дело выдается на руки родителю (законному представителю), после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего обучающегося.