

**«Школа № 46 имени первого главного конструктора  
Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева»**

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
(протокол 11.01.2021 г. № 7)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа № 46»  
*Л.А. Чубенко*



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся (далее – Положение) в Учреждении определяет требования по формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы педагогических работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- иными законодательными актами Российской Федерации, Самарской области.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную карту и является обязательным документом, который ведется на каждого обучающегося с момента его поступления в Учреждение и до ее окончания.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся».

1.5. Личные дела обучающихся оформляются и ведутся классными руководителями на всем протяжении учебы обучающегося в Учреждении.

1.6. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку и хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

1.7. При выбытии обучающегося из Учреждения его личное дело выдается на основании письменного заявления родителей (законных представителей) с отметкой об этом в «Алфавитной книге записи обучающихся», которую делает секретарь руководителя Учреждения.

**2. Порядок формирования личного дела обучающегося при зачислении его в Учреждение**

2.1. Личное дело обучающегося впервые оформляется при приеме в первый класс Учреждения классным руководителем. Оно подписывается руководителем Учреждения и заверяется печатью.

2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво пастой одного цвета - синего или черного. Применение пасты другого цвета не допускается. Личное дело нумеруется и записывается в алфавитной книге против фамилии ученика.

2.3. Фамилия, имя, отчество ученика, родителей (законных представителей), наименование населенного пункта проживания, области, республики, района и улицы пишутся без сокращения. Допускаются общепринятые сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.

2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения - словами.

2.5. Наименование Учреждения записывается в соответствии с Уставом Учреждения. При этом сокращения не допускаются.

2.6. В личное дело обучающегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом Учреждения, лицензией, свидетельством об аккредитации, с

образовательными программами и с другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

- согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копию 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;
- справку с места работы родителя (ей) (законного (ых) представителя (ей)) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- копию документа(ов), подтверждающих право преимущественного приема на обучение (при наличии);
- заявление о выборе языка образования;
- копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии);
- копию документа, подтверждающего право на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам (при переводе в течение учебного года из одного образовательного учреждения в другое);
- направление конфликтной комиссии (при наличии);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10-11 классы. В период обучения обучающихся в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете заместителя директора по УВР (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;
- заявление о выборе профиля обучения (при поступлении в 10-ый класс);
- копии иных документов, представленных родителями (законными представителями) по их собственной инициативе;
- уведомление, заверенное подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием заявлений о приеме на обучение и документов, содержащая индивидуальный (регистрационный) номер заявления при приеме на обучение документов.

2.8. Родители представляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

### **3. Порядок ведения и хранения личных дел обучающихся**

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающихся».

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладываются список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело заносится общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Учреждения.

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Список обучающихся класса меняется классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то в графе «Сведения о переходе из одной образовательной организации, выбытии и окончании образовательной организации» делается соответствующая запись с указанием даты, подписью ответственного лица, печатью.

3.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.8. 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 итоговые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные своей подписью и печатью Учреждения и сдает личные дела на проверку заместителю директора по УВР, курирующему класс;

- корректирует общие сведения об обучающихся по мере изменения данных.

3.9. По окончании учебного года в личном деле делается запись:

- учителями 1-х классов: «Программа освоена»;

- учителями 2-4-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 5-8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Окончил 9 классов» или «Получил основное общее образование»;

- классными руководителями 11-х классов: «Окончил 11 классов» или «Получил среднее общее образование»;

- могут быть записи «переведен условно», «оставлен на повторный год обучения».

Окончание года подписывается классным руководителем и заверяется печатью Учреждения.

#### **4. Порядок выдачи личных дел при выбытии их из Учреждения**

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем руководителя Учреждения после оформления обходного листа на основании заявления родителей (законных представителей). После чего издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь руководителя вносит в «Алфавитную книгу записи обучающихся» отметку о выбытии и ставит свою подпись в графе «Отметка о выдаче личного дела».

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель выводит из АСУ РСО выписку текущих отметок за данный период, заверяет ее у директора Учреждения и выдает ее родителям (законным представителям) вместе с личным делом обучающегося.

4.4. При переводе обучающегося в другое учебное заведение директор Учреждения (секретарь) делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик. Подпись заверяется печатью Учреждения.

4.5. При прибытии обучающегося директор Учреждения (секретарь) делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс в журнале учета движения обучающихся в Учреждении.

4.6. Если обучающийся продолжает обучение после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело.

4.7. Личные дела обучающихся, окончивших 9-х классов Учреждения и выбывших в другие организации для получения среднего профессионального образования, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения. В графе «отметка о выдаче личного дела» делается соответствующая запись «в архив». Лицу, получившему основное общее образование, выдается аттестат об основном общем образовании.

4.8. Личные дела обучающихся 11 классов, передаются в архив Учреждения, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения. В графе «Отметка о выдаче личного дела» делается соответствующая запись в «архив».

#### **5. Порядок проверки личных дел обучающихся**

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором Учреждения, заместителями директора по УВР.

5.2. Проверка личных дел осуществляется в начале учебного года. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

5.4. В случае выявления недостатков, работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. В данном случае классный руководитель обязан предоставить объяснительную записку о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся. За систематические грубые нарушения порядка

ведения личных дел Директор вправе применить к классному руководителю меры дисциплинарного взыскания.

**6. Заключительные положения**

6.1. Доступ к личному делу обучающегося ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор Учреждения, заместители директора по направлениям функциональных обязанностей, классный руководитель, психолог, социальный педагог, медицинский работник, секретарь руководителя.

6.2. Запрещается выдача личных дел обучающимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другое учебное заведение.

6.3. Личные дела нельзя выносить за пределы Учреждения.