

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 3» города Когалыма  
(МАОУ «Средняя школа № 3»)**

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МАОУ «Средняя  
школа №3»  
от 27.01.2015 № 24

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 3»**

**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 МАОУ «Средняя школа № 3» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

– приказом Минобрнауки 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 детей в МАОУ «Средняя школа № 3».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их 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 обучающегося согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладываются 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;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- 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;
- 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;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- 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 (Приложение)

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 классного руководителя и печатью школы.

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

3.1. 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.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в книге учета движения учащихся.

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

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение).

3.6. 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, 10-х классов: «переведен в ... класс»;

- классными руководителями 9-х классов: «Выдан аттестат»;

- классными руководителями 11-х классов: «Выдан аттестат».

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

#### **IV. 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, имеющих в личном деле обучающегося  
5-9 класса**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1.	Заявление родителей		
2.	Копия свидетельства о рождении (с пометкой о подтверждении наличия гражданства РФ)		
3.	Копия паспорта учащегося с пропиской (при достижении 14 лет)		
4.	Копия страхового номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
5.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
6.	Лист индивидуальных достижений (1-2 кл.) хранятся до окончания школы в личном деле		
7.	Договор о предоставлении общего образования		
8.	Договор о взаимодействии с родителями обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося		
9.	Согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося		
10.	СОГЛАСИЕ о предоставлении данных –для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления – образовательным учреждением «АРМ Директор».		
11.	ДОПОЛНЕНИЕ К СОГЛАСИЮ о предоставлении данных-для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления – образовательным учреждением «АРМ Директор».		
12.	Заявление на изучение родного языка и литературы (5-9 кл.)		
13.	Заявление родителей на предоставление услуг по организации питания.		
14.			
15.			
16.			
17.			

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О., должность)

**ОПИСЬ**  
**документов, имеющих в личном деле обучающегося**  
**1-4 класса**

(Ф. И. О. ребенка)

(дата)

(подпись)

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1.	Заявление родителей		
2.	Копия свидетельства о рождении (с пометкой о подтверждении наличия гражданства РФ)		
3.	Копия страхового номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
4.	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства		
5.	Лист индивидуальных достижений (1-2 кл.) хранятся до окончания школы в личном деле		
6.	Договор о предоставлении общего образования		
7.	Договор о взаимодействии с родителями обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося		
8.	Согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося		
9.	СОГЛАСИЕ о предоставлении данных -для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления - образовательным учреждением «АРМ Директор».		
10.	ДОПОЛНЕНИЕ К СОГЛАСИЮ о предоставлении данных-для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления - образовательным учреждением «АРМ Директор».		
11.	Заявление на изучение родного языка (русского) и литературного чтения на родном языке (1-4 кл.)		
12.	Заявление родителей на предоставление услуг по организации питания.		
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

--	--	--	--

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

**ОПИСЬ  
документов, имеющих в личном деле обучающегося**

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О. ребенка)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

№ п/п	Наименование документа	Наличие	Количество листов
1.	Заявление родителей		
2.	Копия паспорта учащегося с пропиской		
3.	Копия страхового номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)		
4.	Копия аттестата об окончании основного общего образования		
5.	Лист индивидуальных достижений (1-2 кл.) хранятся до окончания школы в личном деле		
6.	Договор о предоставлении общего образования		
7.	Договор о взаимодействии с родителями обучающегося о психолого-медико-педагогическом обследовании и сопровождении обучающегося		
8.	Согласие родителей на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося		
9.	СОГЛАСИЕ о предоставлении данных -для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления - образовательным учреждением «АРМ Директор».		
10.	ДОПОЛНЕНИЕ К СОГЛАСИЮ о предоставлении данных-для формирования автоматизированной информационно-аналитической системы управления - образовательным учреждением «АРМ Директор».		
11.	Заявление родителей на предоставление услуг по организации питания.		
12.			
13.			
14.			
15.			

--	--	--	--

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)