

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Школа №124 с углубленным изучением отдельных  
предметов» городского округа Самара**

Обсуждено и принято  
на заседании  
**Педагогического совета**  
Протокол  
от «29» августа 2016 №1

Принято  
**СОВЕТОМ ШКОЛЫ**  
Председатель  
Волобуев И.Ю.  
Протокол  
от «29» августа 2016

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
МБОУ Школы №124 г.о. Самара  
Т.П. Железникова  
Протокол  
от «06» сентября 2016г. № 384-од



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа №124 с углубленным изучением отдельных предметов» городского округа Самара**

#### I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ Школы № 124 г.о. Самара (далее – школа) с личными делами обучающихся.

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 МБОУ Школу № 124 г.о. Самара.

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления обучающегося 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.

1.6. Личные дела обучающихся хранятся в закрытом шкафу в кабинете 210.

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

2.1. В личное дело обучающегося вкладывают 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 обучающегося;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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);
- аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения обучающегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся 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 могут добавляться новые документы.

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 делопроизводителя/секретаря и печатью школы.

### **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 черными чернилами. По окончании каждого года в графу «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.3. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, а также даты рождения, домашнего адреса и номера телефона. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. 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 ... класс» или «о переводе в ... класс условно»).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных (секретарем, классным руководителем и заместителем директора).

3.7. При исправлении отметки дается сновка, ставится печать и подпись классного руководителя.

3.8. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:  
– в начале учебного года корректирует список, 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, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

– в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

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

– классными руководителями 8–10-х классов: «переведен в ... класс» или «переведен в ... класс условно», «оставлен на повторное обучение»;

– классными руководителями 9-х классов: «Окончил основную школу»;

– классными руководителями 11-х классов: «Окончил среднюю школу».

В графу «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

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

3.11. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором общеобразовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. При поступлении ребенка во 2 – 11 класс личное дело проверяется секретарём школы.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

3.12. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

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

4.1. Выдача личного дела родителям обучающегося 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 обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается родителям (законным представителям) обучающегося, 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 обучающегося из школы.

