

Департамент образования Белгородской области

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»  
Белгородской области  
(ОГБОУ «Бирюченская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»  
Протокол № 7 от 25.02.2021г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»

Е.А. Коцарева

Приказ №57-ОД от 25.02.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о ведении личных дел обучающихся  
областного государственного бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Бирюченская средняя общеобразовательная школа»  
Белгородской области

2021г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее *Положение о порядке ведения личных дел обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность*, разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» в редакции от 8 декабря 2020 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 «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 12 марта 2014 г. №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 соответствующего уровня и направленности» (с изменениями на 17 января 2019 года), Уставом общеобразовательного учреждения.

1.2. Данное *Положение о ведении личных дел обучающихся* разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора школы и является обязательным к применению для всех категорий педагогических и административных работников школы, ответственных за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

1.4. Информация личного дела, обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **2. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. Ответственность за формирование и ведение личных дел, обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают документоведам (секретарю) школы в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.5. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в котором находятся оригиналы и заверенные копии документов.

2.6. Личное дело ведется на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до выбытия, обучающегося из школы.

2.7. При приеме ребенка в образовательное учреждение документовед (секретарь) школы принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела, обучающегося согласно настоящему Положению.

2.8. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1-й класс на основании личного заявления родителей (законных представителей).

2.9. Личное дело обучающегося содержит следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в образовательное учреждение с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами образовательного учреждения;
- 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 заявителя или законность представления прав ребенка;
- копия документа о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание (проживание) в Российской Федерации, - *для иностранных граждан или лиц без гражданства;*
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства – *при необходимости;*
- заявление (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);*
- справка с места работы родителя (ей) (законных представителей) ребенка - *при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение;*
- справка о составе семьи - *при наличии права преимущественного приема на обучение;*
- разрешение Департамента образования Белгородской области для зачисления в 1-й класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии – *при необходимости;*
- копия приказа «О зачислении» обучающегося в образовательное учреждение;
- аттестат об основном общем образовании установленного образца - *при поступлении в 10-11 классы.*
- 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.

2.10. Для поступления во 2-9 классы оформление личного дела осуществляется при предоставлении следующих документов:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в образовательное учреждение;
- личное дело обучающегося;
- выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года);
- медицинской карты;
- согласие на обработку персональных данных.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

2.11. Родители (законные представители) предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

2.12. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке (заверительная надпись: «Копия верна», Ф.И.О., должность, подпись, ответственного работника, дата, печать образовательного учреждения).

2.13. Заявление родителей (законных представителей) о приеме на обучение в образовательное учреждение должно иметь резолюцию директора школы.

2.14. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей (законных представителей) с резолюцией директора школы.

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

3.1. Личные дела ведутся на всем протяжении учебы обучающегося.

3.2. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Титульный лист личного дела обучающегося должен быть подписан директором школы и заверен печатью образовательного учреждения. Личное дело обучающегося скрепляется степлером и формируется в хронологическом порядке.

По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (*например, № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5*).

Фамилия, имя, отчество обучающегося на титульном листе личного дела вносится в родительном падеже (*например, Иванова Сергея Васильевича*).

Наименование образовательного учреждения вносится строго в соответствии с Уставом образовательного учреждения (допускается сокращение, предусмотренные Уставом).

Дата рождения проставляется в формате: «*в 2010 году в марте 03 числа*», с обязательным проставлением «0» перед однозначным числом даты. Написание наименования месяца в цифровом формате (арабскими или римскими цифрами) не допускается.

В графе «где воспитывался до поступления в 1 класс» возможны варианты: « в детском саду...» и т.п., запись «в семье» возможна в том случае, когда ребенок не посещал учреждение коллективного пребывания детей.

Домашний адрес указывается, со слов родителей (законных представителей), где ребенок фактически проживает, а не место регистрации родителей (законных представителей).

Для получения более полной информации, необходимой классному руководителю и администрации образовательного учреждения для заполнения другой школьной документации, родители (законные представители) могут заполнить анкету.

3.4. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение №1). Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии школы в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела и заверяется подписью классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если учащийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, с указанием даты выбытия. Общие сведения об обучающихся корректируются классными руководителями по мере изменения данных.

3.5. В личное дело обучающегося заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах занятости в соответствии с отметками по всем предметам;
- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;
- количество пропущенных уроков за учебный год;
- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;
- если имеется академическая задолженность, то делается запись – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;
- согласно п. 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста 18-ти лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик - **оставлен (а) в 4,9,11 классе на повторное обучение**;
- если учащийся окончил 9 классов – считать окончившим курс основного образования – **Окончил (а) основную школу**;
- если учащийся окончил 11 классов – считать окончившим курс среднего образования – **Окончил (а) среднюю школу**;

- проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и гербовой печатью школы;
- сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса – «*Выбыл (а) в ... 10.08.2015г, приказ об отчислении №8 от 10.08.2015г.*», «*Прибыл (а) из ...12.05.2015г, приказ о зачислении №17 от 12.05.2015г.*»

В клетках для отметок учитель имеет право записать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**.

Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащимся более 75% учебного времени.

Не аттестованные учащиеся: в п.8 ст.58 закона «Об образовании в РФ» указано, что учащиеся, имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**.

Отметка **осв.** «освобождён» может быть выставлена учащимся, освобожденным по состоянию здоровья по физической культуре или технологии, в случае предоставленной справки.

В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

При исправлении отметки обязательно дается пояснение, ставится печать и подпись директора школы.

3.6. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения обучающимся среднего общего образования;

3.7. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (место проживания, телефоны, фамилии, социальный статус и пр.), 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 документоведу (секретарю) школы.

3.8. Классный руководитель несет ответственность за правильность, точность, своевременность заполнения личных дел обучающихся, а также за сохранность и достоверность внесенных в них сведений.

3.9. Контроль за комплектацией и правильностью составления личных дел обучающихся осуществляет заместитель директора образовательного учреждения.

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки составляется справка с замечаниями ответственному лицу.

3.10. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

3.11. Каждая выдача личного дела обучающегося фиксируется в «Журнале выдачи личных дел» документоведом (секретарем) образовательного учреждения.

3.12. Личные дела обучающихся являются конфиденциальной информацией. Выдача личных сведений детей классифицируется как уголовное преступление, несоблюдение неприкосновенности частной жизни, нарушение которой регламентируются согласно действующему законодательству Российской Федерации.

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

4.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится документоведом (секретарем) школы на основании заявления родителей (законных представителей) и подтверждения от принимающего образовательного учреждения, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора. Затем издается приказ директора школы «О выбытии обучающегося».

4.2. При выдаче личного дела документовед (секретарь) школы вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (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 образовательном учреждении после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другом образовательном учреждении, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям (законным представителям) выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

4.6. Личные дела выпускников 11-х классов, не затребованные родителями (законными представителями), передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося, а после подлежат утилизации в установленном локальными актами образовательного учреждения порядке.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим

законодательством Российской Федерации.

5.3. *Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательного учреждения* принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

№ 10 ( десять ) листов  
цифрами прописью

Должность директор школы

Подпись

« 25 »

[Подпись]  
Игорь Сергеевич  
М.П.



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

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Кол-во листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ, причина
1	2	3	4	5	6

Личное дело сформировано:

(Ф.И.О., должность)

(дата)

(подпись)

М.П.