

Муниципальное образование «Выборгский район» Ленинградской области  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каменская средняя общеобразовательная школа»  
(МБОУ «Каменская СОШ»)

Принято  
На заседании  
Педагогического Совета  
Протокол №1 от 30.08.2023г.

Утверждаю  
Директор школы  
О.В.Батуевская  
Приказ №178 от 30.08.2024г.

Положение  
о ведении личных дел обучающихся  
МБОУ «Каменская СОШ»

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями на 14 июля 2022 года, Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации №458 от 02.09.2020 года «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 общеобразовательной организации.

1.2. Данное Положение 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 по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя организации, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

## **2. СОСТАВ, ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

### **2.1. Состав личного дела**

2.1.1. Личное дело обучающегося формируется в отдельной папке.

2.1.2. Для оформления Личного дела используются документы, поданные обучающимся или родителями, для зачисления гражданина РФ и иностранного гражданина в образовательное учреждение в соответствии с Постановлением Администрации:

- 1) личное заявление поступающего гражданина или родителя ребенка о приеме в Школу;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего гражданина или родителя, либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в РФ;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) поступающего гражданина, проживающего на закрепленной территории, или документ, подтверждающий родство заявителя;
- 4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) СНИЛС обучающегося и законного представителя;
- 6) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего обучающегося;
- 7) согласие обучающегося в возрасте от 14 до 18 лет на обработку персональных данных;
- 6) справка о составе семьи;
- 7) копия документа о регистрации поступающего гражданина по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства;
- 8) справка с места работы родителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 9) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

10) родитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в РФ.

2.1.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.1.4. При поступлении обучающихся в Школу в связи с переводом на обучение из другой образовательной организации родители (законные представители) обучающегося представляют в Школу документы в соответствии с Постановлением Администрации, а также:

- Личное дело обучающегося, выданное Организацией, в которой он обучался ранее.
- Документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной Организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- Аттестат об основном общем образовании государственного образца.

2.1.5. В Личное дело вкладывают иные документы, предоставленные поступающим гражданином или родителями по собственной инициативе.

2.1.6. При поступлении в Школу обучающихся иностранных граждан, формируется новое личное дело.

2.1.7. Поступающему гражданину или родителям выдается расписка о приеме документов с указанием полного перечня всех сданных им документов. В течение года в Личные дела обучающихся добавляются новые документы или ведется обновление уже имеющихся.

2.1.8. Поступающий гражданин или родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.1.9. Копии документов Личного дела заверяются подписью секретаря учебной части и печатью школы. При заверении копий документов, приобщаемых в Личное дело, выполняется заверительная надпись: «Копия верна», подпись, должность работника, инициалы и фамилия их заверившего работника, печать.

2.1.10. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии учебной части в строго отведенном месте.

2.1.11. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.1.12. Личное дело ведется на всем протяжении обучения обучающихся.

2.1.13. При переходе обучающегося Школы с уровня основного общего образования на уровень среднего общего образования, продолжают вести его Личное дело.

## **2.2. Персональные данные Личного дела**

2.2.1. Сведения, содержащиеся в материалах Личного дела обучающихся, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

2.2.2. При передаче персональных данных обучающихся необходимо соблюдать следующие требования: 1) не сообщать персональные данные обучающихся третьей стороне без письменного согласия обучающихся или родителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных законодательством; 2) предупредить лиц, получающих персональные данные обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обучающегося, обязаны соблюдать режим конфиденциальности; 3) разрешать доступ к персональным данным

обучающихся только специально уполномоченным лицам Школы, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

2.2.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.4. Ответственность за соблюдение установленных настоящим Порядком требований возлагается на руководителей структурных подразделений.

### **2.3. Порядок ведения оформления Личного дела**

2.3.1. При поступлении обучающихся в Школу в 1-11 класс Личные дела оформляются секретарем учебной части, ведутся как секретарем, так и классным руководителем.

2.3.2. Записи в Личном деле необходимо вести четко, аккуратно.

2.3.3. При оформлении Личного дела в записи о зачислении (приеме) указывается дата приказа о зачислении (приема), этой же датой вносят запись о дате зачисления (приема) в алфавитную книгу.

2.3.4. В Личное дело обучающегося заносятся следующие данные:

1) общие сведения об обучающемся (Ф.И.О.; дата рождения, номер свидетельства о рождении, Ф.И.О. родителей(законных представителей); домашний адрес);

2) итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью Школы;

3) сведения о переводе обучающегося в последующий класс, перевод на повторное обучение в том же классе, об отчислении (по разным причинам) обучающегося.

2.3.5. В папку Личных дел класса классный руководитель вкладывает Список класса обучающихся.

2.3.6. Список класса меняется ежегодно. Классным руководителем общие сведения об обучающихся корректируются по мере изменения данных.

2.3.7. При изменении названия Школы в свободном месте титульного листа вписывается разборчивым почерком новое название Школы согласно Уставу без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

2.3.8. В определенном месте Личного дела делается запись о воспитании ребенка до поступления его в 1 класс. Запись должна содержать сведения, однозначно обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждения (указывается полное название и место нахождения), домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания, частный центр развития детей и т. д. Пример записи: «2000-2004 — домашнее воспитание» или «2004-2007 — ДОУ Детский сад п.Каменка».

2.3.9. В определенном месте Личного дела указывается домашний адрес обучающегося на момент его поступления в Школу. Адрес вносится полностью, недопустимо его сокращение (пропуск города, района и т. д.). Пример записи: «188827, Ленинградская обл., Выборгский р-н, п.Каменка, ул.Гвардейская, д.71, кв.1».

2.3.10. По итогам проверок Личных дел, не реже двух раз в год (в конце учебного года и начало учебного года), в Личное дело вносятся изменения, если таковые произошли или если ученик прибыл из другого учебного заведения. Пример записи в строке 9: «С 01.09.2024 г – «п.Каменка, ул.Гвардейская, д.71, кв.2»».

2.3.11. Оформление сведений об успеваемости обучающегося в определенном месте Личного дела:

1) В таблице «Сведения об успеваемости» обязательно пишется класс и год его окончания полностью. Пример записи в заголовке колонки: «1 класс, 2022...».

2) Отметки за год выставляются по предметам, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном (типографском) наименовании предметов,

необходимо внести соответствующую запись в пустые строки в строгом соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов (возможно сокращение) или изменение названий предметов, утвержденных учебным планом.

3) Отметки за аттестацию 1 класса не ставятся, оставляется пустая графа напротив каждого предмета.

4) Сокращение названий предметов необходимо производить в соответствии с учебным планом.

5) Предметы, которые не изучались обучающимися, в Личное дело не вписываются.

2.3.12. В конце учебного года классный руководитель в определенное место Личного дела вносит годовые (итоговые) отметки по предметам учебного плана, записывает итоги года:

1) В заголовке таблицы заполняется класс и год его окончания полностью;

2) Проставляется количество пропущенных уроков, в т. ч. по болезни.

3) Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью Школы.

4) В Личном деле обучающегося делается запись классными руководителями:

- 1–4-х, 5–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»; «Оставлен в ... классе»,

- 9-х классов: «Отчислен в связи с завершением ОО»,

- 11-х классов: «Отчислен в связи с завершением СОО».

2.3.13. При исправлении отметки дается пояснение классным руководителем, ставится печать Школы и подпись директора. Пример:

- запись «4» на «5»-считать действительной;

-исправленные записи 2021/2022 гг. за 9класс -считать действительными.

2.3.14. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5). Номер личного дела присваивает секретарь учебной части Школы согласно алфавитной книге записи обучающихся.

2.3.15. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии учебной части в строго отведенном месте.

2.3.16. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

2.3.17. Если обучающийся прибыл в Школу течение учебного года, то секретарем учебной части школы делается отметка о зачислении (прибытии), указывается номер приказа о зачислении. Личному делу прибывшего обучающегося присваивается новый номер взамен номера, присвоенного в образовательном учреждении, в котором ученик обучался ранее.

2.3.18. Если обучающийся выбыл в течение учебного года, то делается отметка об отчислении (выбытии) из Школы, указывается номер приказа об отчислении (выбытии).

2.3.19. В случае отчисления (в связи с переводом) обучающегося в другое общеобразовательное учебное заведение секретарем учебной части делается запись на основании приказа по Школе и заверяется печатью Школы. Пример записи: «Отчислен в связи с переводом в другую школу».

2.3.20. 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 в архив.

## **2.4. Выдача Личного дела для внутреннего пользования**

2.4.1. В случае отчисления обучающегося из Школы Личное дело выдается в день обращения обучающегося или родителя, но не ранее издания приказа об отчислении.

2.4.2. При выдаче Личного дела секретарем учебной части вносится запись об отчислении в личное дело и алфавитную книгу, а обучающийся или родитель ставит свою подпись в приказе об отчислении («Документы получены» Дата...Подпись...).

2.4.3. Выдача Личного дела обучающегося производится обучающемуся или родителю при наличии приказа «Об отчислении» (по разным причинам) и предъявлении документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя.

2.4.4. При выдаче Личного дела секретарь учебной части вносит запись в алфавитную книгу о выбытии.

2.4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного года, классный руководитель составляет Справку об обучении (периоде обучения) (выписка из классного (электронного журнала) текущих отметок и результатов промежуточной аттестации) за данный период, форма и реквизиты которой утверждены приказом директора школы: четвертных, (полугодовых) за предыдущий период и текущих за данную четверть (полугодие).

2.4.6. Документы из Личного дела обучающихся или их копии могут быть выданы по требованию уполномоченных органов, оформленному в установленном порядке, в том числе: органов прокуратуры, дознания, следствия и суда, адвокатуры, миграционной службы и других. Запрашиваемая информация предоставляется в объеме, не превышающем объем запрашиваемой информации. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только после получения соответствующего разрешения от директора Школы. Оригиналы документов из Личного дела обучающегося выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

## **2.5. Хранение Личных дел**

2.5.1. В период поступления и обучения обучающегося в Школе его Личное дело хранится в отдельном шкафу учебной части. Доступ к Личным делам имеют:

- 1) секретарь учебной части, отвечающий за ведение и хранение Личных дел обучающихся,
- 2) классные руководители,
- 3) заместители директора по учебно-воспитательной работе / воспитательной работе,
- 4) директор Школы.

2.5.2. Изъятие документов из Личного дела возможно лишь с разрешения директора Школы и уведомления секретаря учебной части. Допускается изъятие только копий имеющихся документов Личного дела.

2.5.3. В случае утери/порчи Личного дела по каким-либо причинам работником, ответственным за работу с Личными делами, составляется Акт об утере/порче Личного дела, форма и реквизиты которого утверждены приказом директора Школы, и формируется новое Личное дело.

2.5.4. Личные дела обучающихся, окончивших основное общее или среднее общее образование не затребованные выпускниками или родителями, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 5 лет со дня отчисления обучающихся из Школы.

## **3. КОНТРОЛЬ ЗА СОСТОЯНИЕМ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

3.1. Контроль за состоянием Личных дел обучающихся осуществляется:

- 1) классным руководителем,
- 2) заместителем директора по учебно-воспитательной работе,
- 3) директором Школы.

3.2. Цели и объект контроля — правильность оформления Личных дел обучающихся.

3.3. Классные руководители проверяют состояние Личных дел ежегодно в сентябре при оформлении классных журналов и в мае-июне по окончании учебного года.

3.4. Проверка Личных дел обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по плану внутри-школьного контроля не менее одного раз в год, первых классов – два раза в год.

3.5. В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно по приказу директора Школы.

3.6. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит Справку с указанием фамилий, имен и отчеств учителей, обоснования замечаний.

3.7. За систематические грубые нарушения при работе с Личными делами обучающихся директор вправе объявить взыскание в соответствии с трудовым кодексом РФ лицам, ответственным за оформление и ведение Личных дел обучающихся.

#### **4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1. 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.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.5.1 настоящего Положения.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 651630489533221723568905051781519580762169777233

Владелец Батуевская Оксана Валерьевна

Действителен с 12.07.2024 по 12.07.2025