


Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
МБОУ «Колмогоровская СОШ  
Яшкинского муниципального района»  
протокол № 1 от 09.01.2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказ № 5/2 от 23.01.2018  
Директор школы  
 Л. Н. Худякова

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел учащихся  
в МБОУ «Колмогоровская СОШ Яшкинского муниципального района»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано с целью регламентации работы с личными делами (картами) учащихся школы и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с личными делами (картами) учащихся.

1.2. Ведение личных дел (карт) учащихся регламентируется:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» N273-ФЗ от 29.12.2012 г.;

- Инструкцией о ведении школьной документации, утвержденной приказом Минпросвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167, в части, не противоречащей законодательству России в сфере образования;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" от 22 января 2014 г. N 32;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации "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 от 12.03.2014 № 177;

- Федеральным законом "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 14.02.2015 г. № 236-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по созданию единой федеральной межведомственной информационной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам».

### 2. Состав личного дела (карты)

2.1. Личное дело (карта) учащегося является обязательным документом, которое оформляется на каждого ученика с момента поступления в школу на время его обучения.

2.2. Все личные дела (карты) учащихся одного класса хранятся в одной папке в закрывающемся шкафу в приёмной директора. Личные дела (карты) в папке складываются в алфавитном порядке. В папке класса должен быть общий список учащихся и сведения о них.

2.3. Личное дело (карта) имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

2.4. В личное дело (карту) заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, решение педсовета о переводе в следующий класс или о повторном обучении, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.

2.5. В личном деле (карте) учащегося находятся следующие документы:

1. оригинал заявления родителя (законного представителя) о приеме в школу, в котором указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения ребенка, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителя (законного представителя) ребенка, адрес места жительства ребенка, и его родителя (законного представителя), контактный телефон родителя (законного представителя) ребенка,
2. согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка;
3. копия свидетельства о рождении и паспорта учащегося (вносится при достижении учащимся 14 лет);
4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории для детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс;
5. документ на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства;
6. копия аттестата об основном общем образовании установленного образца для учащихся 10-11 классов.

### 3. Порядок оформления и ведения личных дел (карт)

3.1. Заполняют личные дела (карты) классные руководители. Контроль за состоянием личных дел (карт) возлагается на заместителя директора по УВР.

3.2. Проверки состояния личных дел (карт) учащихся проводят по плану внутришкольного контроля 2 раза в год.

3.3. Исправления в личные дела (карты) (изменение персональных данных учащихся, отметок, названий учебных предметов) вносятся по разрешению директора школы, подписываются и заверяются печатью.

3.4. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в личном деле (карте) учащегося делается отметка о выбытии и его причины, указывается номер приказа, ставится подпись лица, внесшего запись, и заверяется печатью.

3.5. При зачислении учащегося в порядке перевода из другой образовательной организации продолжается ведение предоставленного личного дела (карты), номер личного дела (карты), присвоенный в другой образовательной

организации, аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.6. Личные дела (карты) учащихся при поступлении в 1 класс формируются до 1 сентября.

#### 4. Порядок выдачи личных дел (карт) при выбытии из школы

4.1. Выдача личных дел (карт) производится директором или заместителем директора.

4.2. Ответственный за выдачу регистрирует выдачу личного дела (карты) в Алфавитной книге записи обучающихся.

4.3. Выдача личных дел (карт) осуществляется только родителям (законным представителям) после предоставления заявления на имя директора школы с указанием другой образовательной организации, в которой будет обучаться учащийся.

4.4. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем выдается табель успеваемости из классного журнала, заверенный подписью директора и печатью учреждения. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок, заверенная подписью директора и печатью.

4.5. Личные дела (карты) учащихся, окончивших школу (9 и 11 класс) или выбывших по иным причинам, хранятся в архиве школы 3 года. Личное дело (карта) выдается только родителям (законным представителям) выпускников 9 классов, выбывающих в порядке перевода в другое общеобразовательное учреждение.

#### 5. Доступ к личным делам (картам) учащихся

5.1. Доступ к личным делам (картам) учащихся имеют:

- заместитель директора по БОП;
- заместитель директора по УВР;
- классный руководитель;

5.2. Лица, имеющие доступ к личным делам (картам) учащихся, несут ответственность за распространение персональных данных учащихся в соответствии с законодательством.

5.3. Лица, перечисленные в п.5.1., папки с личными делами (картами) учащихся за пределы помещения школы не выносят.

с  
ий  
ии

от

им  
ие

об  
им  
го

об  
из  
ю  
и  
ис  
ам

№  
ю  
та  
и

ом,  
на

е в  
ис  
ий

Пронумеровано, прошито и  
скреплено печатью 4 с границ  
(*2 листи*)  
Директор школи,  
Д. Д. Дяків

