

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПАВЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя школа №7 г. Павлово

(МБОУ СШ №7 г. Павлово)

**ПРИКАЗ**

30 августа 2019 г.

№ 30.08.01

**Об утверждении Положения  
о формировании, ведении и проверке  
личных дел обучающихся  
в Муниципальном бюджетном  
общеобразовательном учреждении  
средней школы № 7 г. Павлово**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом и правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы № 7 г. Павлово **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о формировании, ведении и проверке личных дел обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школы № 7 г. Павлово.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М. Н. Михалкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Положение о формировании, ведении и проверке личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №7г. Павлово

#### 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 СШ №7 г. Павлово с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий порядок разработан в соответствии

- 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 приёма 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 уровню и направленности»;

- правилами приёма в детей в МБОУ СШ №7 г. Павлово.

1.3. Личное дело ведётся на каждого обучающегося школы с момента его зачисления и до отчисления, обучающегося из школы, и представляет собой индивидуальную папку в которой находятся копии документов.

1.4. При приёме обучающегося в школу секретарь принимает его документы и передаёт их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

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

В личном деле хранятся следующие обязательные документы:

2.1. При поступлении в 1 класс детей, проживающего на закреплённой территории:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией свидетельством об аккредитации, локальными актами школы, правами и обязанностями обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;

- копия свидетельства о рождении либо иной документ, который подтверждает родство или законность представителя ребёнка;
- копия справки о регистрации ребёнка по месту жительства;
- 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);
- в случае несовпадения фамилии родителя по паспорту с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении, степень родства подтверждается документом из органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака.
- приказ о зачислении;
- 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. При поступлении в 1 класс детей, не проживающего на закреплённой территории вкладываются следующие документы

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом школы, лицензией свидетельством об аккредитации, локальными актами школы, правами и обязанностями обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении либо иной документ, который подтверждает родство или законность представителя ребёнка;
- копия справки о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания ребёнка на закреплённой территории или документа по месту, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;
- 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);
- в случае несовпадения фамилии родителя по паспорту с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении, степень родства подтверждается документом из органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака;
- приказ о зачислении;
- 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.

2.3. В личное дело обучающегося, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства вкладываются следующие документы

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией свидетельством об аккредитации, локальными актами школы, правами и обязанностями обучающихся;
- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;
- копия свидетельства о рождении либо иной документ, который подтверждает родство или законность представителя ребёнка;
- копия справки о регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания ребёнка на закреплённой территории или документа по месту, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства;



- 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);

- в случае несовпадения фамилии родителя по паспорту с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении, степень родства подтверждается документом из органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака;

- приказ о зачислении;

- 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.

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

#### 2.4. При поступлении во 2-9, 11 классы

- заявление несовершеннолетнего или родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в организацию и порядке перевода из одной образовательной организации в другую

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;

- личное дело обучающегося;

- в случае несовпадения фамилии родителя по паспорту с фамилией ребенка в свидетельстве о рождении, степень родства подтверждается документом из органа ЗАГС о смене фамилии или заключении брака;

- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации) заверенные печатью исходной образовательной организации и подписью её руководителя.

#### 2.5. При поступлении в 10 класс:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о зачислении в образовательную организацию;

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), подающего заявление в образовательную организацию;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных ребёнка;

- аттестат об основном общем образовании установленного образца.

### 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 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 обучающихся 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. 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).

3.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. 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.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

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

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения, знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса;

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

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

– классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;

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

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

3.11. 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 обучающегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора, на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации. После издания приказа об отчислении обучающегося.

При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.2. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия обучающегося из школы.