

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного  
учреждения г.Апатиты «Средняя  
общеобразовательная школа №  
5»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказ от 22.01.2018 № 6/2-о

Протокол № 8 от 18.01.2018

**Порядок  
формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
г.Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ № 5 г.Апатиты (далее – Школа) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся Школы.

1.2. Сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся Школы, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.3. Документы из личного дела обучающегося 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 разрешения от директора Школы. Оригиналы документов из личного дела обучающихся выдаются по описи. При этом в дело прикладывается копия выдаваемого документа.

1.4. Личное дело обучающегося ведется весь период обучения (с момента поступления его в Школу и до ее окончания).

1.5. При выбытии обучающегося из Школы личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителям (законным представителям) с отметкой об этом в алфавитной книге.

1.6. Личные дела ведутся классными руководителями. Записи необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами черного цвета.

1.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных обучающихся, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

1.8. Настоящий Порядок утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников Школы.

## **II. Формирование личного дела**

2.1. Личное дело – совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся. Личное дело формируется в отдельной папке классным руководителем.

2.2. Личное дело обучающегося включает следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) установленной формы на имя директора о приеме в Школу. В случае подачи заявления уполномоченным представителем заявителя – копия документа, подтверждающего полномочия;

- копия свидетельства о рождении;

- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- копия документа об изменении фамилии, имени, отчества ребенка (при наличии указанного факта);

- копия документа об основном общем образовании;

- документ, содержащий информацию об успеваемости в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой ранее обучался обучающийся (в случае зачисления

по переводу в течение учебного года), и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

- копия паспорта обучающегося (при достижении им возраста 14 лет);

2.3. Личное дело обучающихся может пополняться документами в процессе обучения (справки, заключения ТПМПК и др.).

### **III. Ведение личных дел**

3.1. Заполнение титульного листа личного дела учащегося:

- Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающегося (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под номером 5). Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

- Фамилия, имя, отчество обучающегося пишется полностью, в родительном падеже, согласно свидетельству о рождении. Замена букв Е и Ё не допускается.

- При изменении названия образовательной организации в свободном месте страницы 1 вписывается разборчивым почерком новое название организации согласно Уставу, без сокращений. Старое название аккуратно зачеркивается (с возможностью прочтения).

- При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по школе).

- Личное дело подписывается директором школы и заверяется печатью.

3.2. Заполнение страницы №2 личного дела учащегося:

- В строке №1 фамилия, имя, отчество учащегося записывается полностью в именительном падеже. Замена букв Е на Ё не допускается, если в свидетельстве о рождении приписана буква Ё.

- В строках 2-4 все данные о рождении ребенка заносятся на основании свидетельства о рождении ребенка.

- В строке 5 ФИО родителей записывается полностью на основании записи в свидетельстве о рождении ребенка или документов об усыновлении.

- В строке 6 делается запись о воспитании ребенка до поступления в 1-й класс. Запись должна содержать сведения, обозначающие место получения дошкольного образования: дошкольное образовательное учреждение, домашнее воспитание, группа кратковременного пребывания, группа семейного воспитания.

- Строка 7 заполняется секретарем образовательной организации в случае выбытия ребенка в другую образовательную организацию. Запись делается на основании приказа по организации и заверяется печатью организации.

- Строка 8 заполняется секретарем образовательной организации на основании приказа по организации в случае перехода учащегося на другую форму обучения. Указывается дата перехода, форма обучения, номер, дата

приказа. Например, Переведен на семейное образование с 01.09.2015г согласно приказу от 01.09.2015 № 234.

- В строке 9 указывается домашний адрес учащегося на момент его поступления в школу. Если произошла смена места жительства, то в строку вносятся изменения с новым адресом проживания и датой изменения.

3.3. Заполнение страницы №3 личного дела учащегося:

- В таблице Сведения об успеваемости пишется класс и год полностью.

- Годовые оценки выставляются в те предметы, названия которых соответствует учебному плану школы. Не допускается пропуск слов или изменение названия предметов. Допускается сокращение названия предмета в соответствии с нормами сокращений, принятыми для печати аттестатов выпускников. В графе для итоговых оценок не допускаются буквенные записи типа «хорошо», «зачет», и т.д.

- Предметы, которые не изучались учащимися, в личное дело не записываются.

- Записывается количество пропущенных уроков, в том числе по болезни.

- Делается запись об итогах года. Например, Переведен во 2 класс. Окончил Основную общую школу. Оставлен на повторный курс обучения во 2 классе.

- Все записи ежегодно подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

3.4. Заполнение страницы №4 личного дела учащегося:

- В строке 1 делается запись об изучении элективных, факультативных курсов по годам обучения. Например, 2013/2014 уч.г. - элективный курс «Деловой английский».

- В строке 2 делаются ежегодные записи о награждении учащихся.

3.5. При смене фамилии, имени, отчества учащегося родителями (законными представителями) подается заявление с приложением копий соответствующих документов (свидетельства о рождении, свидетельства об установлении отцовства, паспорта учащегося), на основании которых на учащегося заполняется новое личное дело с новыми данными. Старое личное дело вкладывается в новое. В алфавитной книге делается новая запись, а напротив старой записи делается отметка об изменении фамилии.

3.6. В папку личных дел класса делопроизводитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества обучающихся, а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа. Личные дела в папке хранятся в алфавитном порядке.

3.7. Контроль ведения личных дел обучающихся осуществляется директором Школы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе Школы. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год. При необходимости могут проводиться внеплановые, выборочные проверки.

#### **IV. Порядок работы классных руководителей с личными делами обучающихся**

- 4.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно, шариковой ручкой (цвет чернил – черный).
- 4.2. Классные руководители проверяют состояние личных дел обучающихся ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 4.3. В личное дело обучающегося классный руководитель вносит необходимые сведения: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью школы.
- 4.4. При исправлении годовой отметки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 4.5. В графе о пропусках уроков проставляется количество пропущенных уроков с указанием причины пропусков: по болезни или без уважительной причины.
- 4.6. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

#### **V. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы**

- 5.1. Выдача личного дела обучающегося производится директором Школы (лицом его замещающим) при наличии приказа «О выбытии».
- 5.2. Личное дело обучающегося выдается на руки родителям (законным представителям) по их личному заявлению при наличии справки-подтверждения из общеобразовательной организации, куда выбывает обучающийся, о намерении принять обучающегося на обучение.
- 5.3. При выдаче личного дела делопроизводитель вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители (законные представители) обучающегося ставят подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода (четверти, полугодия, триместра, учебного года), классный руководитель по поручению директора Школы составляет Ведомость текущих отметок за данный период.

#### **VI. Хранение личных дел**

- 6.1. По окончании обучения личные дела учащихся передаются в архив Школы, где хранятся в течение 3 лет.