


ПРИНЯТО решением педагогического совета

Протокол № 12 от 20 мая 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО:  Гарасова Т.Г.  
директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18»

Приказ от 25.05.2023 г. №388-Д



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении, проверке и уничтожении личных дел учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

Полевского городского округа

«Средняя общеобразовательная школа № 18»

### I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ ПГО «СОШ №18» (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Положение разработано в соответствии с:

- 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 Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 "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";
- Приказ Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»;
- Правилами приема в МБОУ ПГО «СОШ №18».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю, ответственному за ведение личных дел учащихся класса, для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии, необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим:

- Заявление родителей (законных представителей) о зачислении, с отметкой об ознакомлении с уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации и

локальными актами образовательной организации, о выборе языка обучения и родного языка для изучения, согласием родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка, необходимых для работы образовательной организации, ведения электронного журнала;

- Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- Копия свидетельства о рождении ребенка или документа удостоверяющего личность поступающего;
- Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- Копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- Справку с места работы родителя (ей) (законных представителей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- Копия заключения психолога-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- Заявление родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения ПМПК – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) (при необходимости);
- Договор о предоставлении услуг по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования между образовательной организацией и родителями (законными представителями);
- Справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования предоставляется:

- Аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке, который хранится в образовательной организации, выданный в установленном порядке, который хранится в образовательной организации выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования (отчисления обучающегося);
- Заявление родителей и заявление обучающихся о выборе профиля обучения, предметах, изучаемых углубленно, внеурочных курсах;
- Заявление об обучении по индивидуальному учебному плану (при выборе);
- Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей) и обучающихся.

2.4. Родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.5. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы предоставляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

2.6. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также в период обучения ежегодно вкладываются приказы о поощрении, взыскании, заявления о выборе учебных, элективных курсов, анкеты о выборе учебных, элективных курсов, заявления о внеурочной деятельности, выборе курсов ОРКСЭ, иные заявления, в том числе отпуск, отсутствие.

2.7. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Документы на иностранном языке предоставляются вместе с нотариально заверенным переводом.

2.8. Копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классным руководителем.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого учебного года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером. Номер должен соответствовать номеру в Алфавитной книге записи учащихся.

3.4. При переходе из другой организации производится замена номера личного дела на новый в соответствии с Алфавитной книгой и приказом о зачислении.

3.5. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке и хранятся в канцелярии.

3.6. В личное дело учащегося заносятся: общие сведения об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс), сведения об освоении программы внеурочной деятельности, характеристика по окончании уровня образования, заявления родителей на отпуск, справки из организаций на освобождение от занятий.

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. Личные дела учащихся заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), заводятся личные дела на зачисленных учащихся;
- по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.9. В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

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

- учителями 1–4-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведен в ... класс»;
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

### **IV. Порядок выдачи и хранения личных дел учащихся**

4.1. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) учащегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, в соответствии с Порядком и условиями 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 приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240.

4.2. Личное дело учащегося выдается родителям (законным представителям) на основании письменного заявления, после оформления личного дела классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, в день издания приказа об отчислении.

4.3. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

4.4. В личное дело при переводе в другое образовательное учреждение вкладывается справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенная печатью организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.5. Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

4.5. При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

4.6. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

#### **V. Порядок уничтожения личных дел**

5.1. Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы, после истечения срока хранения подвергаются уничтожению в соответствии с приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

5.2. Личные дела уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора МБОУ ПГО «СОШ №18».

5.3. На все отобранные к уничтожению личные дела составляется акт. В акте исправления не допускаются. Комиссия проверяет наличие всех материалов, включенных в акт.

5.4. По окончании сверки акт подписывается всеми членами Комиссии и утверждается ответственным за организацию обработки персональных данных.

5.5. Уничтожение личных дел, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей: уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов).

#### **VI. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор учреждения и секретарь несут ответственность за хранение личных дел, сохранность персональных данных.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об обучающемся.

6.3. Заместитель директора по УВР несет ответственность за своевременность, качество и достоверность внесенных данных в личные дела учащихся (контроль личных осуществляется 1 раз в год в июне месяце, о чем составляется справка ВШК).

#### **VII. Заключительные положения**

Положение действует бессрочно, внесение изменений осуществляется по мере изменения нормативных оснований в сфере образования.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
 ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 18»  
 ул. Розы Люксембург, д. 95  
 Свердловская область г. Полевской 623384  
 Телефон 8(343)5033834  
 ОКПО/ОГРН 47676420/1026601607581  
 ИНН/КПП 6626009868/667901001

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

№ \_\_\_\_\_

**Справка  
 об обучении для лиц, освоивших часть образовательной программы и отчисленных  
 из МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа №18»**

Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_,

(ФИО)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года рождения, о том, что он (она) обучался (обучалась) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №18», находящемся по адресу Свердловская область, город Полевской, ул. Розы Люксембург, д.95 по основной образовательной программе \_\_\_\_\_ (НОО/ООО/СОО) в период с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года с \_\_\_\_\_ класса по \_\_\_\_\_ класс и получила следующие отметки (баллы) по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям):

№ п.п.	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__/20__ уч.г	Отметки за 20__/20__ уч.г			
					1 четверть	2 четверть	3 четверть	4 четверть
1								
		Количество часов курсов ВД/отметка об освоении/зачете учебных достижений в соответствии с Положением о промежуточной аттестации						

Приказ о зачислении в МБОУ ПГО «СОШ №18» \_\_\_\_\_

Приказ об отчислении из МБОУ ПГО «СОШ №18» \_\_\_\_\_

Дата выдачи справки \_\_\_\_\_

Директор МБОУ ПГО «СОШ № 18» \_\_\_\_\_ Т.Г. Тарасова

Исполнитель: секретарь

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 504707717602515670935380417862998762092077159080

Владелец Тарасова Тамара Георгиевна

Действителен с 07.03.2023 по 06.03.2024