

**СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета  
МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»  
Протокол от 31.08.2023 № 19

**УТВЕРЖДЕНО**



Директор

г. МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»

«Школа №2»

Сидоренко Т.В.

Приказ от 31.08.2023 № 387

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Керчи РК «Школа №2»**

#### **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 г. Керчи РК «Школа №2» (далее - школа) с личными делами обучающихся.

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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;  
приказом Минобрнауки России 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 уровня и направленности»;  
Правилами приема в МБОУ г. Керчи РК «Школа №2»

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.



1.4. 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, 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 Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

2.2. В личное дело вкладывают иные документы, предоставленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.3. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы (смена фамилии, получение паспорта и т.д.)

2.5. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью директора и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только черными чернилами.

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

3.4. 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.

3.5. В личное дело учащегося классным руководителем заносится информация об учащемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестации, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (о переводе обучающегося в следующий класс).



3.6. Общие сведения об учащихкя корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихкя, или классным руководителем по мере изменения данных.

3.7. Личные дела учащихкя 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 учащихкя;

по окончании учебного года выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, указываются дополнительные необходимые сведения.

3.8. В личные дела учащихкя могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

3.9. 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: «отчислен в связи получением ООО»;

классными руководителями 11-х классов: «отчислен в связи с получением СОО».

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

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 НОО, ООО, СОО, 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, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.

4.2. Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, работником, ответственным за ведение личных дел учащихкя.

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

4.4. Если учащийкя продолжает обучение в школе после 9-го класса, то его личное дело передается на хранение в архив и заводится новое 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 выдается родителям (законным представителям).

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.

Получено в канцелярии...  
в количестве...  
в соответствии с...

Прошито и скреплено печатью  
4 (четыре)  
\_\_\_\_\_ листов (страниц)



Директор  
МБОУ - Керчь РК «Школа № 2»  
*(Signature)*  
Т.В. Сидоренко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730150

Владелец Сидоренко Татьяна Васильевна

Действителен с 25.06.2024 по 25.06.2025