

*Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №7 имени Героя Советского Союза Калюжного Николая Гавриловича" городского округа Нальчик, Кабардино-Балкарской Республики*

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

на заседании Управляющего Совета  
МКОУ «СОШ №7»

Директор  
МКОУ «СОШ №7» г.о Нальчик  
\_\_\_\_\_ З.Х. Харзинов

Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

Приказ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел 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 приёма на обучение в МКОУ «СОШ №7».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся докуметны или их копии.

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

1.5. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 – означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

## 2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащихся

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением.

2.2. 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.

2.3. На титульный лист личного дела приклеивается фотография ученика. Также на титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения;
- номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.
- в левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

2.4. 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.

2.5. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится заверительная надпись «Копия верна», подпись, указывается должность работника, инициалы и фамилия работника, печать.

2.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об обучающемся, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов, и записи о наградах (похвальный лист, похвальная грамота, золотая медаль).

2.7. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись руководителя образовательной организации.

2.8. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.

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

2.10. На все документы, которые находятся в личном деле обучающегося, составляется опись документов, имеющихся в личном деле.

2.11. Работа классного руководителя с личными делами обучающегося осуществляется в соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в присутствии секретаря школы.

2.12. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены обучающиеся.

2.13. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают секретарю по кадрам в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.14. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. В состав папки входят:

- обложка (см. Приложение 1),
- внутренняя опись документов (см. Приложение 2),
- список обучающихся класса, который меняется ежегодно (см. Приложение 3).

2.15. Секретарь вносит в личные дела сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дату приказа).

2.16. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

2.17. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

### 3. Ведение личных дел обучающихся в период обучения

3.1. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

3.2. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

3.3. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

3.4. При смене фамилии, адреса, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

3.5. В конце учебного года классный руководитель:

3.5.1. Выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

3.5.2. Делает отметку об итогах года:

- для обучающихся **1-4-х, 5-8-х, 10-х** классов, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: **«Переведен в \_\_ класс»;**
- для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному-двум предметам по итогам учебного года вносится запись: **«Переведен в \_\_ класс условно»;**
- для обучающихся завершивших основное общее образование вносится запись: **«Завершил основное общее образование»**, а для обучающихся завершивших среднее общее образование вносится запись **«Завершил среднее общее образование»;**
- для обучающихся не ликвидировавших имеющуюся академическую задолженность вносится запись: **«Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе».**

3.5.3. Выполняет запись о наградах и поощрениях обучающегося по итогам текущего учебного года.

3.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- **выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;**
- **внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за \_\_ учебный год - «\_\_». Протокол педагогического совета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_»**

3.7. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе. Протокол педсовета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_».
- внизу страницы личной карты вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за 20\_\_-20\_\_ учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_».

3.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать ОУ.

3.9. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко, аккуратно, разборчиво.

### 4. Выдача документов при переходе обучающегося в другое общеобразовательное учреждение

4.1. При переходе обучающегося в другое образовательное учреждение личное дело выдается только родителям или лицам, их заменяющим (законным представителям) на основании письменного заявления родителей (законных представителей).

4.2. В личную карту заносятся сведения о выбытии обучающегося из ОУ.

4.3. В личное дело при выбытии обучающегося из ОУ в течение учебного года вкладывается ведомость четвертных/полугодовых и текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная печатью ОУ.

4.4. В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих оценок. При выбытии учащихся 10 и 11 классов выдается личное дело и копия аттестата об основном общем образовании.

4.5. Выдача личных дел производится секретарем школы. При выдаче личного дела секретарь оформляет запись в алфавитной книге о выбытии обучающегося.

4.6. Личные дела учащихся окончивших Школу или выбывших по иным причинам инспектор по кадрам передает в архив. По окончании школы личное дело обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

Личные дела содержат персональные данные, поэтому дела, срок хранения которых истек, подлежат физическому уничтожению (переработке, сожжению, измельчению и т.д.). Уничтожение личных дел обучающихся осуществляется комиссией, назначенной директором учреждения с составлением акта на списание (см. Приложение № 4).

## **5. Прием документов обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения**

5.1. На обучающихся, зачисленных в ОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Учреждение родители (законные представители) обучающегося.

5.2. При приеме обучающегося, прибывшего из другого общеобразовательного учреждения, предоставляются следующие документы:

- заявление;
- личное дело обучающегося;
- документ, содержащий информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками), заверенные печатью Учреждения и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица) в случае, если ребенок поступает в школу в середине учебного года.

5.3. Сведения о нем уточняются и производится необходимая запись согласно данного положения.

5.4. На титульный лист личной карты обучающегося вносится новый номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.

5.5. В личное дело обучающегося документы вкладываются 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.

5.6. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя ОУ или ответственным лицом за прием документов.

## **6. Хранение личных дел**

6.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в приемной в строго отведенном месте.

6.2. Доступ к личным делам обучающихся имеет только ответственный, отвечающий за хранение личных дел обучающихся. Классные руководители ответственны за ведение личных дел.

6.3. Право доступа, к документам личного дела обучающегося, имеют сотрудники ОУ допущенные по приказу директора к обработке и защите персональных данных.

6.4. Личные дела обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

6.5. В папке личных дел класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

6.6. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе, курирующим движение обучающихся, и директором ОУ.

## **7. Контроль состояния личных дел**

7.1. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по УВР и директором ОУ.

7.2. Проверка личных дел учащихся, воспитанников осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2 раз в год. В случае необходимости, проверка осуществляется внепланово, оперативно.

7.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся.

7.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку.

7.5. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение журналов:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся – благодарность;
- при получении более 2-х замечаний, классный руководитель ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. По итогам проверки, классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел обучающихся, и об исправлении замечаний;
- за систематические грубые нарушения ведения личных дел обучающихся, директор, согласно ст. 192 ТК РФ, вправе применить к классному руководителю дисциплинарное взыскание.

## **8. Порядок внесения изменений в положение и прекращения его действия**

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в общеобразовательном учреждении.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при принятии новой редакции данного положения или реорганизации/ликвидации ОУ.

# 1.3

*Приложение 1  
Образец оформления обложки папки,  
в которой хранятся личные дела учащихся*

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 7 им. Героя Советского союза Н.Г. Калюжного»  
г.о. Нальчик Кабардино-Балкарской Республики

## **Личные дела учащихся \_\_\_\_\_ класса**



# 1.3

Приложение 3  
Образец оформления списка класса

## Список учащихся \_\_\_ класса на 20\_\_-20\_\_ учебный год

№ п.п.	№ л.д.	Фамилия Имя Отчество	Дата рождения	Год	Национ.	Домашний адрес

Классный руководитель: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. полностью



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК» КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №7 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО  
СОЮЗА КАЛЮЖНОГО НИКОЛАЯ ГАВРИЛОВИЧА»  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

360016, КБР, г.о. Нальчик  
ул. Калюжного, 15

тел.: (88662)91-49-19  
91-57-41  
сайт: <http://oy7.ucoz.ru>  
эл.почта: [oy07@yandex.ru](mailto:oy07@yandex.ru)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МКОУ «СОШ № 7»  
\_\_\_\_\_ З.Х. Харзинов  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

**о списании и уничтожении личных дел обучающихся,  
срок хранения которых истек в 20\_\_ году**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Основание: Приказ директора МКОУ «СОШ №7» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

Председатель комиссии: - директор МКОУ «СОШ №7» З.Х. Харзинов,  
Члены комиссии: - заместитель директора школы по УВР Е.Н.Белоусова,  
- секретарь школы Кертиева И.А.

Комиссия, руководствуясь приказом по МКОУ «СОШ №7» от \_\_\_\_\_ №\_\_ «О списании и уничтожении личных дел обучающихся, срок хранения которых истек в 20\_\_ году», провела списание и уничтожение личных дел обучающихся, в связи с истечением сроков их хранения в 20\_\_ г.:

№ п/п	Дата начала ведения документа	Название документа	Количество экземпляров, подлежащих списанию и уничтожению
Личные дела обучающихся. Выпуск 20__ г.			
1.			
2.			

Всего экземпляров документов: \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(цифрами и прописью)

Председатель \_\_\_\_\_

Члены комиссии \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_