


Принято  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от 28.08.2019 г.  
Секретарь педагогического совета  
 И.А.Былинкина

«Утверждаю»  
Директор МБОУ «Школа №9»  
Т.А.Иванова  
Введено в действие приказом № 158-О  
от 28.08.2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
МБОУ «Школа № 9»

**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 Школа № 9 (далее – школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан 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 Минобрнауки от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема 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 уровня и направленности»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Школа № 9».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их заверенные 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 для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

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

2.1. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы, штамп с № приказа о зачислении и № личного дела (приложение № 1);
- личная карта учащегося (приложение 2);
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку персональных данных ребенка (приложение № 3);
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо

свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– 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);

– аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании и заявление о приеме в 10 класс находится в кабинете директора (в сейфе) и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;

2.2. В течение года в личные дела обучающихся могут быть добавлены новые документы, которые вносятся в опись:

– 2–4-й классы: заявления от родителей и обучающихся о выборе учебного курса;

– 5–9-й классы: заявления от обучающихся о выборе учебного и элективного курса, анкета о выборе учебных, элективных курсов;

– 10-й класс: заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в профильный 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

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

2.4. Копии документов заверяются подписью классного руководителя и печатью школы.

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

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело должно иметь номер, соответствующий номеру в «Алфавитной книге записи обучающегося».

3.3. Личные дела учащихся 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. Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (приложение 4);

3.6. 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).

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

3.8. В случае выбытия ученика в «Алфавитной книге записи обучающихся», в специальной графе делается отметка о выбытии «выдано», указывается номер приказа об отчислении и причина перевода обучающегося. Если ученик прибыл, в «Алфавитную книгу записи обучающихся» вносятся все данные и присваивается № личного дела.

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

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

– в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

– по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, проставляет количество пропущенных уроков, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

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

3.11. По окончании учебного года в личном деле 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: «Окончил основную школу»;

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

3.12. 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 учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

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

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

4.4. В случае если обучающийся 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, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная  
школа № 9 с углубленным изучением английского языка»  
Ивановой Г.А.

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. родителя)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(Индекс ,город, улица, дом, квартира, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка полностью, дата и место рождения)

в \_\_\_\_\_ класс Вашей школы

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной  
деятельности, свидетельством о государственной аккредитации,  
основными образовательными программами, локальными  
правовыми актами школы ознакомлен(а)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(дата) (подпись) Ф.И.О.

## ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

ученика Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением английского языка»  
Ново-Савиновского района г.Казани

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в 1 «А» класс  
«01» сентября 2017 года

Г.А.Иванова

(подпись директора)

М.П.

№ п. п.	Наименование предметов	2017–2018 г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.	г.
		1 кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Итоги года	(Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен)											
	Печать и подпись классного руководителя											

## ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

- Иванов Иван Иванович
- Пол: мужской, женский  
(подчеркнуть)
- Родился в 2010 году в августе месяце 25-го числа
- Основание: свидетельство о рождении серия И-ГО № 325523 от 26.08.2010
- Фамилия, имя, отчество родителей:  
мать Комарова Ольга Леонидовна контактный телефон: 47-47-47  
отец Комаров Алексей Михайлович контактный телефон: 47-47-47
- Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:  
МДОУ Детский сад № 1 города Казани
- Сведения о переходе из одного общеобразовательного учреждения в другое, выбытии и окончании общеобразовательного учреждения:  
\_\_\_\_\_
- Сведения о переходе на получение образования в семье, в порядке экстерната:  
\_\_\_\_\_
- Домашний адрес обучающегося: город Казань, улица Мусина, дом 32, квартира 23



**Заявление-согласие  
субъекта на обработку персональных данных подопечного.**

Я, \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением английского языка» Ново-Савиновского района г.Казани, расположенной по адресу г.Казань, ул.Мусина, д.32, на обработку персональных данных моего/ей сына (дочери, подопечного)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сына, дочери, подопечного)

а именно:

<b>Перечень персональных данных</b>	<b>Номер документа, дата и место выдачи (при наличии)</b>
Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта (паспорт, свидетельство о рождении)	
Адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства субъекта, электронные адреса, телефоны	-
Сведения о родителях, законных представителях (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, пол, гражданство, место работы, должность, адреса, номера телефонов, кем приходится ребенку), место учебы членов семьи	-
Сведения о семье (категория семьи для оказания помощи и отчетности по социальному статусу контингента, реквизиты документов, подтверждающих право на льготы, гарантии и компенсации по основаниям, предусмотренным законодательством, – родители-инвалиды, неполная семья, многодетная семья, ребенок-сирота)	
Сведения об образовании (форма получения образования, расписание занятий, выбор иностранного языка, предметов для профильного обучения и сдачи экзаменов, посещаемость занятий, оценки по предметам, результаты промежуточных и итоговых аттестаций, ведомости итоговых оценок, участия в олимпиадах, конкурсах и других мероприятиях, информация о внеучебной деятельности, информация, указанная в портфолио учащегося (поощрения, достижения), информация о продолжении обучения и трудоустройстве после отчисления из МБОУ «Школа №9»)	-
Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования	
Информация, содержащаяся в медицинском полисе, и другая информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством (группа здоровья, инвалидность, хронические заболевания, прививки)	
Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации	

Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу	
Сведения о личных качествах, поведении, результаты социально-психологического и других видов тестирования	-
Размещения фотографий на сайте школы, в социальной сети на официальной странице в «Инстаграм», на информационных стендах	-

Для обработки в целях:

- обеспечения соблюдения требований Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов сферы образования;
- безопасности и охраны здоровья учащегося;
- заполнения базы данных автоматизированной информационной системы управления качеством образования;
- индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения архивов данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях;
- оформления документации: личное дело, документ об образовании, электронная система «Edu.tatar.ru»;
- оформления заявок на участие в олимпиадах, конкурсах конференциях;
- обеспечения льготным питанием;
- постановки на воинский учет;
- формирования базы данных для участия в государственной итоговой аттестации (ЕГЭ, ОГЭ).

Под обработкой необходимо понимать: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, хранение данных при автоматизированной обработке и без использования средств автоматизации.

Я утверждаю, что ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных предупреждена.

Обязуюсь сообщать об изменении персональных данных в течение месяца после того, как они изменились.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



**ОПИСЬ**  
**документов, имеющихся в личном деле обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. ребенка)

№ п/п	Наименование документа	наличие
1	Заявление родителей о приеме в 1-й класс	
2	Личная карта ученика	
3	Согласие родителей на обработку персональных данных ребенка	
4	Копия свидетельства о рождении ученика	
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства	

Классный руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)