



Муниципальная бангай байгуулга  
«Аймагай эрдэм ухаанай байгуулга»  
Буряад Республикын муниципална эрдэм  
ухаанай захиргаан «Кабанска аймаг»  
Муниципална бюджетнэ нийтын  
эрдэм ухаанай байгуулга  
«Брянска дунда нийтын  
эрдэм ухаанай хургуули»  
ИНН 0309009841, КПП 030901001,  
671207, Кабанска аймаг, Тресково тосгон,  
Горбова гуламжа 161 «Б»  
тел., факс: 8 (301 38) 74-1-41, e-mail: bryanskayskcola@gmail.com

Муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение  
«Брянская средняя  
общеобразовательная школа»  
Муниципального образования  
«Кабанский район»  
Республики Бурятия  
ИНН 0309009841, КПП 030901001, 671207,  
671207, Кабанский район,  
«Тресково», ул. Горбова 161 «Б»  
тел., факс: 8 (301 38) 74-1-41,  
e-mail: bryanskayskcola@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Педсовет

Протокол № 21

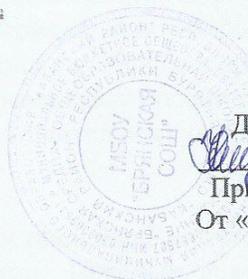
От «10» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы  
Карпова Н.В.

Приказ № 21

От «31» 08 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся  
МБОУ «Брянская СОШ»

### 1. 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 «Брянская СОШ» с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее 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 «Брянская СОШ»

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 работнику, ответственному за ведение личных дел учащихся, 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. Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.

2.3. В личное дело вкладывают копию приказа о зачислении учащегося в школу, а также копии других приказов, в которых упоминается учащийся.

2.4. В течение года в личные дела учащихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись, в том числе:

- в 2–9-х классах: заявления от родителей о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей;
- 10–11-х классах: заявление о выборе профиля, заявления от учащихся о выборе учебного курса, анкеты и опросники о выборе учебных курсов, согласия на обработку персональных данных учащегося и его родителей.

2.5. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.6. При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя 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 фиолетовыми (синими) 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. Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение 1) и внутреннюю опись документов (приложение 2).

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).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или 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 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, 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, работником, ответственным за ведение личных дел учащихся.

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 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 на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

Приложение 1 к Положению о формировании,  
ведении, хранении и проверке личных дел учащихся \_\_\_\_\_

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(полное название общеобразовательного учреждения и место его нахождения)

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись директора)

М.П.



1. Сведения об изучении факультативных курсов:

\_\_\_\_\_

2. Награды и поощрения:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

2. Пол:

мужской, женский

(подчеркнуть)

3. Родился

в \_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_ числа

\_\_\_\_\_

4. Свидетельство о  
рождении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей:

мать	_____	контактный телефон:	_____
отец	_____	контактный телефон:	_____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс:





20.	Физкультура												
21.	Технология												
22.	ОБЖ												
23.	НВП												
24.	Истоки												
25.	—												

Приложение 2 к Положению о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ**  
**документ**  
**ов,**  
**имеющих**  
**ся в**  
**личном**  
**деле**  
**учащегос**  
**я**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф. И. О.  
ребенка)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Дата вклю чения доку мента в личное дел о</b>	<b>Кол иче ство лис тов</b>	<b>Дата изъяти я доку мента</b>	<b>Кем из ъят док умент и по какой п рочине</b>
1	Заявление родителей _____				
2	Личная карта _____				
3	Согласие родителей на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка				
4	Копия свидетельства о рождении _____				
5	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства _____				
6	_____ _____ _____ о приеме на обучение				

	по образовательной программе _____ _____ _____				
_____	_____				

Личное дело сформировано:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)