

Принято  
Педагогическим советом КОУ  
«Средняя школа №2  
(очно-заочная)»  
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.



Утверждаю  
Директор КОУ «Средняя школа №2  
(очно-заочная)»  
К.В. Милорадович  
«31 августа» 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОФОРМЛЕНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ  
казенного общеобразовательного учреждения Омской области  
«Средняя школа № 2 (очно-заочная)»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оформлении, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее - Положение) казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее - Учреждение) определяет требования по оформлению, ведению и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность действий работников Учреждения с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» от 22.01.2014 № 32 (с изменениями от 17.01.2019);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «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» от 12.03.2014 № 177 с изменениями от 17.01.2019);
- Положением «О правилах приема обучающихся КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)»

### 1.3. Настоящее Положение:

а) определяет порядок оформления, ведения и хранения личных дел обучающихся в КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)» (далее - Учреждение).

б) разработано с целью обеспечения, реализации и соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, отраженных в Федеральном законе «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), приказе Министерства юстиции РФ и Министерства образования и науки РФ от 6 декабря 2016 г. № 274/1525 «Об утверждении Порядка организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы» (с изменениями от 20 декабря 2018 года);

в) распространяется на лиц, отбывающих наказание в исправительных учреждениях: ФКУ ИК-3 УФСИН России по Омской области, ФКУ ИК-7 УФСИН России по Омской области, ФКУ ЛИУ-10 УФСИН России по Омской области.

## 2. Понятие личного дела обучающегося

2.1 Личное дело обучающегося Учреждения - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов.

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Учреждения с момента зачисления в Учреждение и до отчисления обучающегося из Учреждения в связи с прекращением образовательных отношений.

## 3. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу

3.1. На каждого обучающегося, зачисленного в соответствующий класс, оформляется личное дело.

3.2 На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- буква и номер, соответствующий номеру алфавитной книги записи учащихся.
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование Учреждения в соответствии с Уставом;
- место нахождения Учреждения.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты обучающегося (в обозначенном месте) указывается класс и ставится дата принятия обучающегося, подпись директора и печать Учреждения.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- фамилия, имя, отчество родителей обучающегося (в именительном падеже);

- сведения переходе обучающегося из одного образовательного учреждения в другое, выбытии и окончании образовательного учреждения;
- домашний адрес обучающегося (населенный пункт, улица, номер дома, номер квартиры).

3.5. На правой стороне разворота личной карты обучающегося указываются сведения об успеваемости, где прописываются № п/п, наименование предметов, согласно учебного плана школы, учебный год, класс.

3.6. На странице 4 личной карты обучающегося в верхней ячейке указывается учебный год и класс.

3.7. Сведения, указанные в п.п. 3.1 -3.6 Положения, вносятся в личную карту обучающегося ответственным за ведение классной документации (за исключением подписи директора и печати Учреждения).

3.8. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- личное заявление осужденного(ой) о приеме;
- выписка из приказа «О зачислении»;
- справка об образовании, на основании которой он зачисляется;
- выписка из протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

#### **4. Ведение личных дел ответственными за ведение классной документации и контроль их ведения**

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, А № 15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет ответственный за ведение классной документации.

4.2. Заполнение личной карты обучающегося и комплектование документов осуществляет ответственный за ведение классной документации.

4.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 3 дней после издания приказа о приеме обучающегося (при поступлении в Учреждение в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на обучающихся, принятых в Учреждение в течение летнего периода).

4.4. По окончании учебного года ответственный за ведение классной документации оформляет страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Учреждения следующим образом:

- 1) в 1-м классе делается запись об освоении программы первого класса;
- 2) во 2-12-х классах выставляются результаты промежуточной аттестации - годовые отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса за текущий учебный год;

- если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется

наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, отчислен в связи с получением основного или среднего общего образования), ставится подпись ответственного за ведение классной документации. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Учреждения;

- в течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно»;

- в исключительных случаях исправления допускаются только по разрешению директора школы и оформляются следующим образом: запись, внесенная неверно, зачеркивается наклонной чертой, рядом прописывается верная запись. В конце листа делается запись, поясняющая исправления, которая заверяется подписью директора и печатью школы.

4.5. Все записи ведутся аккуратно, четко, ручкой синего (фиолетового) цвета.

4.6. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы:

- выписка из протоколов ликвидации академической задолженности (в случае условного перевода);

- согласие обучающегося на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану;

- копии приказов о привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности;

- выписки из протоколов педагогических советов по изучению предметов по индивидуальному учебному плану.

4.7. В папку личных дел класса ответственный за ведение классной документации вкладывает список класса со следующими графами: № п/п; № личного дела; ФИО обучающегося; дата рождения; конец срока; в какой класс зачислен, № приказа, дата; основание для зачисления; примечание (№ и дата приказа о внутришкольном переводе или отчислении). Список изменяется по мере поступления вновь прибывших обучающихся.

4.8. Контроль за состоянием личных дел осуществляется директором и заместителем директора КОУ «Средняя школа № 2 (очно-заочная)».

4.9. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся.

## **5. Хранение личных дел обучающихся**

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в специально отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке.

5.2. Выдача личных дел ответственным за ведение классной документации для работы осуществляется секретарем.

## **6. Порядок сдачи личных дел обучающихся в архив при выбытии из школы**

6.1. Ответственные за ведение классной документации готовит личное дело обучающего к сдаче в архив (проверяется наличие всех документов: личное заявление осужденного; выписка из приказа «О зачислении»; справка об образовании, на основании которой он зачислялся; выписка из приказа «Об отчислении»).

6.2. Секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии.

6.3. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 3-х лет со дня выбытия обучающегося из школы.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом школы, принимается на педагогическом совете, утверждается приказом директора образовательной организации.

7.2. Положение принимается на неопределенный срок. Педагогический совет имеет право ходатайствовать о внесении изменения в данное Положение.

7.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем. До сведения педагогических работников содержание Положения доводится под подпись.