

**Управление образования Администрации г.о. Реутов Московской области**  
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
*«Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов»*  
**(МБОУ «СОШ №2»)**

143968, Московская область, г. Реутов, ул. Победы, д. 32, тел./факс: (495) 528-03-73, e-mail: reut\_school2@mosreg.ru

Принято  
на педагогическом совете  
протокол № 10  
«29» мая 2024 г.



Утверждаю  
Директор школы:  
Приказ № 59а  
«29» мая 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении, проверке личных дел обучающихся  
**Муниципального бюджетного образовательного учреждения**  
**«Средней общеобразовательной школы №2**  
**с углубленным изучением отдельных предметов»**  
**(МБОУ «СОШ №2»)**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №2» г.о.Реутов Московской области с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- 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 начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Правилами приема в МБОУ «СОШ №2».

1.3. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся документы или их копии.

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

1.5. При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их работнику, ответственному за ведение личных дел обучающегося, для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему положению.

## II. Порядок формирования личного дела при зачислении обучающегося

2.1. В личное дело обучающегося 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).

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

Перечень документов, предоставленных родителями (законными представителями), вносится в Опись (Приложение №2), прилагаемую к Заявлению о приеме в школу и подписывается родителем (законным представителем).

2.3. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы, которые вносятся в опись:

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

2.4. Родители предоставляют оригиналы документов, а также их копии. Если они на иностранном языке, обязателен нотариально заверенный перевод.

## III. Порядок ведения и хранения личных дел

3.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями.

3.2. Записи в личном деле необходимо вести аккуратно синими или черными чернилами.

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

3.4. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Каждое личное дело обучающегося должно содержать личную карту обучающегося (приложение №1).

3.6. В личное дело обучающегося заносятся: общие сведения об обучающемся, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается отметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.7. Общие сведения об обучающихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных с вложением документов-оснований или их копий.

3.8. Личные дела обучающихся 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 обучающихся.
  - 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 обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.
- 3.10. По окончании учебного года в личном деле обучающегося 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 обучающихся

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается родителям (законным представителям) обучающегося в случае его отчисления из школы в порядке перевода в другую образовательную организацию, реализующую образовательные программы основного общего образования, либо в случае перехода на семейное образование, 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 образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 12.03.2014 № 177.
- 4.2. Личное дело обучающегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) обучающегося, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.
- 4.3. При выдаче личного дела вносится запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) обучающегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если обучающийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив МБОУ «СОШ №2».
- 4.5. Личные дела обучающихся, переданные после отчисления обучающихся на хранение в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления обучающегося из школы.



Приложение 1 к Положению о формировании,  
ведении, хранении, проверке личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы №2  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
утвержденному 29.05.2024

**ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ**

№ \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество

учени

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в образовательной организации и при переходе обучающегося в другую образовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ**

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество

2. Пол: мужской, женский (по-английски)

3. Родился в \_\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_ месяце \_\_\_\_\_ числа

4. Основание: свидетельство о рождении серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

5. Фамилия, имя, отчество родителей \_\_\_\_\_

6. Где обучался (обучался) до поступления в 1 класс \_\_\_\_\_

7. Сведения о переходе из одной образовательной организации в другую, включая и организации образовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда)

8. Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования \_\_\_\_\_

9. Домашний адрес обучающегося \_\_\_\_\_



Приложение 2 к Положению о формировании,  
ведении, хранении, проверке личных дел обучающихся  
Муниципального бюджетного образовательного учреждения  
«Средней общеобразовательной школы №2  
с углубленным изучением отдельных предметов»  
утвержденному 29.05.2024

**ОПИСЬ**

**документов, имеющих в личном деле обучающегося**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.ребенка)

№ п/п	Наименование документа	Подпись родителя/законного представителя
1.	Заявление о приеме ребенка в школу	
2.	Копия паспорта одного из родителей	
3.	Копия СНИЛС родителя	
4.	Копия регистрации родителя/законного представителя	
5.	Копия свидетельства о рождении ребенка	
6.	Копия регистрации ребенка	
7.	Копия СНИЛС ребенка	
8.	Копия мед.полиса ребенка	
9.	Медицинская карта ребенка	
10.	Аттестат о получении основного общего образования (для обучающихся 10-11 классов)	

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
дата

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись                      расшифровка подписи