

ПРИНЯТО НА ЗАСЕДАНИИ  
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА  
ПРОТОКОЛ №1 ОТ  
30.08.2024Г.

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ ДИРЕКТОРА  
МКОУ «СОШ» П. ГАЗОПРОВОД  
ОТ 02.09.2024Г № 91  
Г.В. ЛИСОГОР.



## ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ УЧАЩЕГОСЯ

Личное дело учащегося — список документов, который в обязательном порядке составляют, оформляют, пополняют и хранят в образовательном учреждении на протяжении всего периода обучения ребенка. Полномочия ОУ в отношении личных дел учеников регламентированы приказом Минобрнауки РФ, определяющим порядок приема граждан на обучение. К ведению и формированию личной документации школьника должно соответствовать нормам организации документооборота:

- личные дела учащихся ведутся с момента приема ребенка в школу до непосредственного выпуска (перевода) из образовательного учреждения;
- принципы ведения, изменения и хранения регламентированы Положением о ведении личных дел учащихся — школьным локальным актом;
- уполномоченные работники школы (классные руководители, секретарь учебной части и директор) несут ответственность за сохранность бумаг, неразглашение информации личных дел.

### Документы в личном деле ученика

Личное дело школьника служит показателем успешности преодоления им всех этапов школьного учебно-воспитательного процесса, состояния его здоровья, индивидуальных особенностей, образовательных достижений и воспитательных проблем. Перечень документов личных дел учащихся школы российское законодательство не определяет, а порядок оформления и структуру ответственный работник школы вправе выбирать самостоятельно, ориентируясь на действующие нормы делопроизводства.

Для детей с ОВЗ перечень документов в личном деле расширен также за счет документов о социальном статусе, заявления родителей на обучение ребенка по адаптивной программе, копия индивидуальной программы развития (индивидуального образовательного маршрута), справки с работы и места жительства родителей.

Таким образом, личное дело учащихся школы содержит перечень документов, предоставляющих исчерпывающую личную информацию и данные относительно академических успехов ученика и течения воспитательного процесса. Первым документом, который попадает в личное дело, становится карточка учащегося: ее оформляют параллельно с папкой дела. Затем в личное дело вносят документы, необходимые для приема ребенка в первый класс: приказ о зачислении в ОУ, оригинал заявления родителей, согласие родителей на обработку персональных данных и договор с ними. В отдельных регламентированных законом случаях оригиналы бумаг могут быть заменены копиями (свидетельство о регистрации, свидетельство о рождении и аналогичные документы подаются в копиях).

Требовать от родителей подачи дополнительных документов запрещено, поскольку другие бумаги могут не входить в правовое действие Положения об обработке персональных данных. Если бумаги оформлены на иностранном языке, они должны подаваться в школу с нотариально заверенным переводом. Личное дело ученика заводят

с момента поступления ребенка в школу и наполняют по мере его обучения и взросления. Личное дело оформляет и ведет сперва учитель начальных классов, а после — классный руководитель среднего и старшего звена. Согласно утвержденным в образовательном учреждении требованиям, с течением времени перечень бумаг пополняется:

- табелями успеваемости;
- справками о состоянии здоровья ребенка;
- обновленными сведениями о месте проживания, фамилии, социального статуса;
- результатами академических успехов (промежуточных и итоговых аттестаций);
- особыми достижениями (похвальными листами, дипломами, грамотами, наградами) и фактами дисциплинарных взысканий;
- договорами на оказание дополнительных учебно-воспитательных услуг.

При переводе в следующий класс в личное дело обучающегося в школе включают приказы, адресованные школьникам, обращения и заявления родителей с официальными ответами на них, в том числе и письма об антиобщественном поведении или из комиссии по делам правонарушений несовершеннолетних. В конце каждого учебного года классный руководитель делает соответствующую пометку в документе об отчислении, оставлении на второй год, переводе ребенка в следующий класс, обязательно заполняет графу пропусков уроков, указывая причину отсутствия школьника на занятиях. Он подкрепляет эти сведения табелем успеваемости ученика (изредка — творческими работами, характеристикой учащегося), собственной подписью и штампом школьной печати.

### **Принципы заполнения и хранения личных дел учеников**

Каждое образовательное учреждение самостоятельно решает, как будут оформляться личные дела школьников: в электронном или бумажном виде, прошитыми нитками или скрепленными степлером, что находит отражение в соответствующих локальных актах, с которыми знакомят представителей педколлектива. Если личные дела ведутся в бумажном формате и заполняются в письменном виде от руки, для ведения перечня документов в личном деле учащегося классный руководитель должен использовать только ручки с синими чернилами. На титульный лист папки личного дела, которое хранится в бумажном формате, приклеивают фотографию учащегося (новоприбывшие ученики должны предоставить ее в течение двух недель после зачисления в ОУ), для папок с личной документацией, оформленных в электронном виде, используются цифровые фотографии, которые должны присутствовать в каждом деле. Педагогам важно не путать личное дело с портфолио ученика, в которое вносят сведения о дополнительном образовании, творческих и внешкольных достижениях.

Директор школы приказом назначает ответственного за ведение личных дел школьников работника (в образовательных учреждениях с большим количеством учащихся их может быть несколько). Уполномоченный работник (работники) должен под роспись ознакомиться с приказом и делегированными ним обязанностями. Ответственному за ведение личных дел учащихся необходимо:

- оформлять перечни бумаг, учитывая порядковый номер папки, который зачастую соответствует аналогичному номеру записи в книге учащихся;
- следить за аккуратностью заполнения документов, и если допускается пометка, она исправляется с обязательной пометкой и подписью руководителя (уполномоченный секретарь учебной части, делопроизводитель или другой работник школы должен помочь классному руководителю правильно исправить допущенную в личном деле школьника неточность, действуя согласно с принципами делопроизводства и локальными нормативными актами);

- оперативно вносить актуальные данные в перечень (если ученик сменил фамилию, место регистрации);
- подшивать бумаги, соблюдая хронологию их предоставления (для каждого класса создается отдельная папка, в которой хранятся перечни документов учащихся у школьной администрации).

Чтобы упростить организацию хранения личных дел, каждому из них присваивается порядковый номер с кодом, который соответствует аналогичной записи в алфавитной книге школьников (классный руководитель регистрирует новоприбывших учеников в соответствующей книге у секретаря). Согласно Положению о ведении личных дел обучающихся, личная документация школьников хранится в сейфе или запирающемся шкафу в канцелярии или кабинете директора. Папки с документами под роспись могут получить родители, если они планируют перевести ребенка в другое учебное учреждение, или классные руководители, работающие с перечнем бумаг учеников. Доступ к личным делам, как правило, ограничивается директором школы, его заместителем по УВР, медицинским работником и классным руководителем. Список лиц, которые могут получать личные дела учащихся, определяется приказом директора. Хранят папки с делами согласно следующему порядку:

1. дела выпускников 9 классов, которые переходят в 10, остаются на хранении в школьной канцелярии;
2. папки с документами выпускников 11 классов хранятся в течение трех лет от даты выпуска, а после подлежат утилизации в установленном локальными актами порядке (аналогичные правила действуют для дел подростков, отчисленных из школы);
3. алфавитные книги записи учащихся подлежат хранению в образовательном учреждении в течение 50 лет.

При этом ежегодно проводится опись и проверка документов в архиве, после чего выдается справка о проверке личных дел обучающихся. Проверка состояния личной документации осуществляется в мае и сентябре, что позволяет контролировать наличие бумаг в начале и конце учебного года. Каждая выдача личного дела фиксируется в соответствующем журнале (учителя-предметники ни при каких обстоятельствах не допускаются к бумагам из личных дел школьников). В случае перевода ученика в другую школу, прежнее образовательное учреждение передает в новое личную документацию ребенка, на основании которой классный руководитель заново создает личное дело, которому присваивается соответствующий порядковый номер и код, а после — в алфавитном порядке помещается в архив. Обязательным условием является заявление от родителей с письменным согласием на перевод учащегося, а также выписка приказа о зачислении в образовательное учреждение. При этом составляется приказ об отчислении ребенка, делается соответствующая пометка в алфавитной книге и только затем личное дело выдается родителям школьника. Если образовательное учреждение реструктуризируют или оно прекращает свою деятельность, учреждение-преемник посредством типового акта приема-передачи оформляет массовый прием личных дел учащихся. В этом случае ответственность за правильность оформления и точно передачи документов лежит на стороне, предоставляющей дела. Администрация школы-преемницы проверяет состояние личных дел и наличие в них всех необходимых документов, а в случае отсутствия выписок, справок или сводок — подают в прежнюю школу запрос с указанием отсутствующих бумаг и сопроводительным письмом. Только после проведения сверки и описи в личных делах учащихся акт приема передается в школьную канцелярию на хранение.

**Ответственность лиц за оформление и хранение личных дел учеников**

Несмотря на наличие приказа Минобрнауки от 15.02.12 № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», федеральное законодательство не регламентирует перечень документов, что входят в личное дело школьника. В контексте этого школы локальными актами вправе определять и закреплять порядок оформления и перечень бумаг в личных делах. При этом важно наполнять личные дела информацией, позволяющей соблюдать и защищать права детей, в особенности детей, оставшихся без попечения родителей, и детей-сирот. Поскольку личные дела являются конфиденциальной информацией, выдача личной тайны детей классифицируется как уголовное преступление нарушения неприкосновенности частной жизни. Ответственность должностных лиц распределяется следующим образом:

- На директоре школы лежит ответственность не только за регулярный контроль корректности заполнения личных дел, но и за организацию их хранения.
- Классный руководитель отвечает за аккуратность, точность и своевременность ведения записей, полноту данных о школьниках, за сохранность папок и своевременное ознакомление родителей с внесенными в дела изменениями.
- Медицинские работники школы, по согласованию с руководством центральной районной больницы, заполняют амбулаторную медицинскую карту, отвечая за точность данных в ней.
- Уполномоченный работник, действия или бездействие которого привели к утере личного дела, привлекается к дисциплинарной ответственности директором школы или начальником управления образования, в обязательном порядке проводится расследование причин потери.

Заместитель директора по УВР контролирует комплектацию и правильность заполнения личных дел, чтобы по итогам проверки составить справку с замечаниями ответственности лицу. На основании этой справки директор может издать приказ:

- о присвоении благодарности за добросовестное и ответственное ведение дел;
- о назначении повторной проверки после исправления ошибок;
- постановке недобросовестного классного руководителя на индивидуальный контроль;
- об объявлении классному руководителю административного взыскания, если был выявлен факт систематических нарушений правил ведения документации.