

# О ЛИЧНЫХ ДЕЛАХ УЧАЩИХСЯ



**Владимир Григорьевич Боровик,**  
*советник государственной гражданской службы  
 Российской Федерации 1-го класса, Москва*

**Обязанность образовательного учреждения вести личные дела на каждого учащегося упомянута в ряде нормативных документов Минобрнауки России. В частности, такая обязанность предусмотрена пунктом 20 приказа Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».**

• *личное дело учащегося* • *регламентация* • *локальный нормативный акт*

Упоминание о необходимости наличия личного дела также содержит приказ Минобрнауки России от 12 марта 2014 г. № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода учащихся 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». Согласно пункту 8 приказа, личное дело учащегося выдаётся ему исходной организацией при переходе в другое образовательное учреждение. Пункт 22 упомянутого приказа гласит, что в принимающей

организации на основании переданного дела на учащегося формируется новое личное дело.

Личные дела также упоминаются в письме Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях», согласованному с Федеральной архивной службой России.

## **Регламентация ведения личных дел**

Образовательные учреждения самостоятельно устанавливают требования к ведению личных дел учащихся путём принятия соответствующего локального нормативного акта. В условиях отсутствия исходного документа (федерального нормативного правового акта или хотя бы методических рекомендаций по ведению

личных дел учащихся) соответствующие локальные нормативные акты образовательных учреждений нередко имеют существенные недостатки в регламентировании порядка ведения личных дел. Приведём некоторые из них, установленные по результатам анализа подобных локальных нормативных актов. Не во всех подобных локальных нормативных актах даётся определение, что такое личное дело. В значительной части актов не отражено содержание личных дел. Не всегда указывается порядок хранения личных дел. В некоторых актах указывается, что личные дела ведутся в соответствии с вышеупомянутой Инструкцией Минпроса СССР, что, конечно же, неправильно, поскольку она, как уже было сказано, не действует на территории РФ. В то же время заметим, что отдельные её положения могут использоваться при разработке локального нормативного акта, регулирующего ведение личных дел.

Автор далёк от мысли, что некачественные локальные нормативные акты автоматически приводят и к некачественному ведению личных дел. Скорее всего, личные дела ведутся на должном уровне по инерции, доставшейся от советского периода в школьном управлении. Здесь сказывается отношение к разработке локальных нормативных актов как чему-то неизбежно необходимому для внешних проверяющих — вышестоящих организаций, контрольно-надзорных органов. Требуется такой-то акт — пожалуйста. Образовательное учреждение ещё не полностью пришло к мысли, что локальные нормативные акты нужны прежде всего для качественного управления учреждением. Когда это осознание придёт, уверен, изменится и качество самих локальных нормативных актов.

### **Каким должен быть локальный нормативный акт**

В образовательном учреждении приказом его руководителя утверждается положение о ведении личных дел учащихся. Структура и содержание подобного документа нам представляются следующими.

## **I. Общие положения**

В этом разделе указывается основание разработки документа.

Например:

- настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Минобрнауки России от 12 января 2014 г. № 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».

Далее следует указать цель разработки данного локального нормативного акта, которая может звучать следующим образом:

- настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся и является обязательным для педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

В этом же разделе следует дать определение, что представляет собой личное дело. Подобное определение может быть таким:

- личное дело учащегося состоит из личной карты учащегося, изготовленной типографским способом, и помещённых в неё соответствующих документов или их копии.

В этом разделе также следует отразить такие нормы, как:

- номер личного дела (личное дело имеет номер, который соответствует номеру

в алфавитной книге записи учащихся, к примеру № Б-6, что означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «Б» под номером 6);

- ведение записей в личной карте учащегося;
- записи в личной карте должны вестись разборчиво, аккуратно и иметь синий цвет;
- дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения записывается словами;
- фамилия, имя, отчество учащегося, родителей (законных представителей), адрес пишутся без сокращения. Допускаются только общепринятые сокращения. Например: «улица» — «ул.», «посёлок» — «пос.» и так далее.

## II. Порядок оформления и ведения личных дел

В этом разделе указываются следующие нормы.

Личные дела оформляются уполномоченным лицом при поступлении ребёнка в первый класс. Таким лицом может быть учитель начальных классов, он же классный руководитель или школьный делопроизводитель.

В личное дело вкладываются:

- заявление родителей (законных представителей) о приёме в первый класс;
- копия свидетельства о рождении;
- копия свидетельства о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или копия документа, содержащего сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;
- копия документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей), являющихся иностранными гражданами);
- согласие на обработку персональных данных родителей учащегося и персональных

данных ребёнка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- договор об образовании между образовательным учреждением и родителями (законными представителями) учащегося.

Законодательство Российской Федерации в области образования не требует представления иных документов, кроме перечисленных, для поступления в 1-й класс. В то же время, согласно п. 10 вышеупомянутого приказа Минобрнауки России от 22 января 2014 г. № 32, родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

На наш взгляд целесообразно наличие в личном деле таких дополнительных документов, как:

- копия выписки из протокола психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- копия справки об инвалидности (МСЭ) (при наличии);
- копия индивидуальной программы реабилитации (ИПР) (при наличии);
- заявление на изменение образовательного маршрута и/или форму обучения (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;
- согласие родителя на привлечение ребёнка к общественно полезному труду;
- копия паспорта (при наличии).

В личное дело также вкладываются документы из образовательного учреждения, где учащийся обучался до перехода в данное образовательное учреждение.

При поступлении в 10-й класс учащийся представляет аттестат об основном общем образовании, в личном деле лучше хранить его копию.

Личные дела ведутся классными руководителями.

На титульный лист личного дела желательно приклеить фотографию учащегося.

В папку личных дел класса вкладывается список класса с указанием фамилии, имени, номера, номера личных дел, номера полиса обязательного медицинского страхования, паспорта (при наличии), домашний адрес, номер телефона (при наличии). Список меняется ежегодно.

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

Дважды в год, в сентябре и мае, классные руководители проверяют состояние личных дел на наличие необходимых документов.

В конце учебного года классный руководитель:

- записывает годовые отметки;
- проставляет количество пропущенных уроков с отметкой причины пропусков (по болезни или без уважительной причины);
- делает запись о переводе в следующий класс (для детей с ограниченными возможностями здоровья дополнительно записывает программу обучения, которая рекомендована учащемуся).

Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся с разрешения директора образовательного учреждения, подписываются им и заверяются печатью.

Решения педагогического совета о переводе в следующий класс, оставлении на повторный год обучения подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

### III. Порядок выдачи личных дел

Содержание данного раздела представляется следующим.

При переходе учащегося в другое образовательное учреждение выдача личного дела родителям (законным представителям) учащегося производится делопроизводителем образовательного учреждения при наличии приказа о выбытии учащегося.

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

Родители (законные представители) учащегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

При выбытии учащихся 10–11-х классов на руки выдаётся личное дело и аттестат об основном общем образовании (если аттестат хранился в личном деле).

В случае, когда выбытие учащегося происходит в течение учебного года, ответственное лицо (делопроизводитель или классный руководитель) оформляют выписку текущих отметок за данный период.

### IV. Порядок хранения личных дел и контроль за их состоянием

В данном разделе следует предусмотреть следующие положения.

Место хранения личных дел.

Местом хранения личных дел может быть любое специально отведённое место в здании образовательного учреждения, позволяющее исключить к ним несанкционированный доступ.

Желательно, чтобы личные дела хранились в металлическом шкафу в помещении или в обычном шкафу в помещении с металлической дверью.

Нередко можно встретить, что личные дела хранятся в кабинете директора. Вряд ли это можно признать целесообразным.

Личные дела, не востребованные родителями (законными представителями) учащихся, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течение определённого времени. Срок их хранения определяется образовательным учреждением самостоятельно. Как правило, он не превышает трёх лет со дня выбытия учащегося из образовательного учреждения.

Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора и директором образовательного учреждения.

Периодичность контроля целесообразно установить два раза в год. Наиболее предпочтительные месяцы для проведения контроля — октябрь и апрель.

Разумеется, проверки в отдельных случаях могут быть внеплановыми.

## VI. Заключительные положения

В данном разделе следует указать круг лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся.

Доступ к личным делам должен быть ограничен. В число лиц, имеющих доступ к личным делам учащихся, входят директор образовательного учреждения, заместитель дирек-

тора, классный руководитель, делопроизводитель. Список лиц, имеющих право допуска к личным делам учащихся, желательно утвердить приказом по образовательному учреждению. Допуск к личным делам лиц, не указанных в приказе, должен быть исключён.

Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям), кроме случаев перевода в другое образовательное учреждение.

В заключение отметим, что автор не считает представленное им мнение истиной в последней инстанции; свою задачу мы видим скорее в привлечении внимания к указанной проблеме, что, возможно, будет способствовать позитивным изменениям в данном направлении. **НО**

## On Personal Affairs Of Students

Vladimir G. Borovik, Advisor to the state civil service Russian Federation 1st class, Moscow

**Abstract.** *Formation and management of personal files of an educational institution. A federal regulatory legal act that would perform a regulatory function in the conduct of personal affairs, including the procedure for conducting a personal matter, does not provide for a list of documents contained therein, in the legislation in the field of education. The instruction on the maintenance of school documentation, approved by Order of the Ministry of Education of the USSR from December 27, 1974 No. 167, which regulated the procedure for conducting personal affairs, is currently not valid on the territory of Russia as canceled by order of the Ministry of Education and Science of Russia of November 29, 2013 No. 1296.*

**Keywords:** *student's personal file, regulation, local regulation.*