

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»  
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
(МБОУ «ПЕТРОВСКАЯ ШКОЛА №2»)**

ПРИНЯТО  
педагогическим советом  
(протокол от 30.08.2023 г. № 01)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБОУ «Петровская школа №2»  
от 30.08.2023 № 281

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ, ХРАНЕНИИ  
И ПРОВЕРКЕ  
ЛИЧНЫХ ДЕЛ УЧАЩИХСЯ**

2023 г.

## **I. Общие положения**

Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «Петровская школа №2» с личными делами учащихся.

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 от 06.04.2023г. № 240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Петровская школа №2».

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

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

При приеме ребенка в школу секретарь принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

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, а именно:

- заявление о приеме на обучение родителя (законного представителя) ребенка или личное заявление поступающего, достигшего восемнадцати лет (право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона);

- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение в МБОУ, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

- копия документов о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);

- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на

обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казначейства;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии)

- при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании.

Для обучающихся, достигших возраста 14 лет, обязательным является предоставление копии паспорта.

В личное дело вкладываются 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.

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

При необходимости копии документов заверяются подписью заместителя директора и печатью школы.

Для поступления во 2 и последующие классы предоставляется дополнительно к вышеперечисленным документам справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

### **III. Порядок ведения и хранения личных дел**

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами.

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

Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, данных о родителях (законных представителях), адреса и номера телефона. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

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).

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

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.

В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

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 ведения и хранения личных дел учащихся

Личные дела учащихся ведутся работником, ответственным за ведение личных дел, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

Записи в личном деле необходимо вести четко и аккуратно.

Личное дело должно иметь титульный лист с индивидуальным номером (**приложение 1**). Номер должен соответствовать номеру в алфавитной книге записи обучающихся. На личном деле этот номер проставляется в следующем виде: № А-1, который означает, что обучающийся занесен в алфавитную книгу под № 1 на букву «А». Если обучающийся прибыл из другой образовательной организации, номер личного дела аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер. Пример записи: ~~К/124~~, К/61.

Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, даты рождения учащегося, домашнего адреса, номера телефона родителя (законного представителя). Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

Каждое личное дело учащегося должно содержать личную карту обучающегося и внутреннюю опись документов.

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).

Общие сведения об учащихся корректируются работником, ответственным за ведение личных дел учащихся, или классным руководителем по мере изменения данных.

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, вкладываются характеристики обучающихся 1-го класса.

В личные дела учащихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение года.

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».

Для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному учебному предмету по итогам учебного года вносить запись: «Переведен в класс условно».

Для обучающихся, завершивших основное общее образование, вносить запись «отчислен из школы».

Для обучающихся, не ликвидировавших академическую задолженность и оставленных на повторный год обучения с согласия родителей (законных представителей), вносить запись: «Оставлен на повторное обучение в \_\_\_ классе.».

Для отчисленных обучающихся вносить запись: «Отчислен».

По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему учебному предмету не исправляется.

- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название учебного предмета) ликвидирована. Отметка по (название учебного предмета) за учебный год. Протокол Педагогического совета от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_».

При не ликвидации академической задолженности в личном деле обучающихся:

- в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым Педагогическим советом по согласованию с родителями (законными представителями) например: «Оставлен на повторное обучение в \_\_ классе. Протокол Педагогического совета от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_».

- внизу страницы личной карты учащегося вносится запись «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название учебного предмета) за учебный год не ликвидирована. Протокол Педагогического совета от \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_».

Сведения о переходе на получение семейного образования и самообразования заполняются секретарем учебной части; указывается дата перехода, форма обучения, дата, номер приказа. Пример записи: «Переведен на семейную форму обучения с \_\_\_\_ 20\_\_ г. (приказ от \_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_)».

По окончании каждого учебного года в графе «Подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать учреждения.

Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

Личные дела учащихся хранятся в приемной директора в строго отведенном месте.

Доступ к личным делам обучающихся ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора, классный руководитель, секретарь учебной части.

Личное дело должно содержать внутреннюю опись документов (**приложение 2**).

## **V. Порядок выдачи личных дел учащихся**

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 от 06.04.2023 г. № 240 Министерства Просвещения РФ.

Личное дело учащегося выдается в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, секретарем школы.

При выдаче личного дела секретарь школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, в графе «отметка о выдаче личного дела» ставит запись «*выдано*» или «*в архив*» (в случае передачи личного дела в архив).

Если учащийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив.

При отчислении учащегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело учащегося не выдается, а передается на хранение в архив.

Личные дела учащихся, оставшиеся после отчисления учащихся на хранении в школе, передаются в архив, где хранятся в течение трех лет со дня отчисления учащегося из школы.

## **VI. Заключительные положения**

Настоящее Положение о ведении личных дел обучающихся является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о ведении личных дел обучающихся общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1 настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

# ЛИЧНОЕ ДЕЛО ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ \_\_\_\_\_

---

*(фамилия, имя, отчество)*

ученика(цы) МБОУ «Петровская школа №2»

с. Петровка, ул. Горького, д.13

Красногвардейского района Республики Крым

Зачислен в \_\_\_\_\_ класс

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

---

*(подпись директора) (Ф.И.О. директора)*

М.П.

## Опись документов, имеющих в личном деле учащегося

(Ф.И.О. ребёнка)

№ п/п	Наименование документа	Дата включения документа в личное дело	Количество листов	Дата изъятия документа	Кем изъят документ и по какой причине
1	Личная карта				
2	Заявление родителей о приеме в ___ класс				
3	Копия свидетельства о рождении				
4	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства				
5	Копия паспорта родителя (законного представителя)				
6	Справка о периоде обучения				
...	...				

Личное дело сформировано:

классный руководитель

(Ф. И. О., должность)

(дата)

(подпись)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 290930343710282493392205396682444359568355846702

Владелец Кузьменко Инна Николаевна

Действителен с 04.09.2023 по 03.09.2024