

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Керчи Республики Крым «Школа № 28 имени героев Эльтигена»

УТВЕРЖДЕНО

Решением педагогического совета
протокол № 20 от 01.10.2025.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ г. Керчи РК
«Школа № 28 имени героев Эльтигена»
от 01.10.2025г. № 399



**ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении личных дел обучающихся**

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 МБОУ г. Керчи РК «Школа № 28 имени героев Эльтигена» (далее – Учреждение) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

– Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);

– Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» с изменениями от 02.07.2021 года;

– Приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

– Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями

– приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023г. № 240 «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 деятельности по образовательным программам соответствующих уровня и направленности».

– Уставом Учреждения.

1.3. Личное дело обучающегося – номенклатурный документ установленного образца, является делом старой отчетности, куда наряду с анкетными данными вносятся итоговые оценки успеваемости ученика по годам обучения. Ведется исключительно в бумажном виде.

1.4. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-46 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 46).

1.5. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения.

1.6. При приеме ребенка в Учреждение делопроизводитель принимает его документы для дальнейшего формирования личного дела обучающегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок оформления личных дел при поступлении в школу.

2.1. При поступлении ребенка в первый класс личное дело формируется впервые, не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.2. Личное дело обучающегося заполняется на основании личного заявления родителей.

2.3. В личном деле обучающегося должны быть представлены следующие документы:

-заявление родителей с указанием, что родители ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

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

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

-копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра);

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

-копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования

ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и(или) сестра);

-копия документа 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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного 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 казачества;

-копия заключения психолого-медицинско-педагогической комиссии (при наличии).

2.4. При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

2.5. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10-й класс, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело. В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании хранится в сейфе руководителя Учреждения и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

2.6. Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

2.7. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление (обучающегося) родителей.

2.9. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1—11-е классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

2.9.1. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее — исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) и внутренняя опись документов дела.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляется родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося приобщаются:

– заявление о приеме в порядке перевода;

– справка о периоде обучения, содержащая 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);

– иные документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;

– копия паспорта обучающегося, достигшего возраста 14 лет

– вносится запись реквизитов приказа о зачислении на обучение в школу.

2.10. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

2.10.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях), личное дело формируется впервые.

2.10.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

– заявление о приеме на обучение;

– 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 N 458, представленные родителями(законными представителями) обучающегося;

– иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося и ли поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т. п.);

– вносится запись реквизитов приказа о зачислении на обучение в школу.

2.11. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

2.11.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.Порядок работы с личными делами обучающихся.

3.1. Записи в личном деле ведутся четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

3.2. Делопроизводитель оформляет папку-накопитель. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно.

3.3. Если в учебном году обучающийся выбывает, то в списке класса отмечается дата выбытия и № приказа.

3.4. За актуальным состоянием документов в личном деле обучающегося следит классный руководитель.

3.5. Личные дела обучающихся планово заполняются в течение учебного года дважды.

3.6. В конце каждого учебного года со 2-ой по 11-ый класс в графу «Сведения об успеваемости» выставляются годовые отметки обучающегося согласно электронному журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану образовательной организации. Если таких нет в печатном наименовании предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном году и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными , делается запись «Переведен(а) во 2 класс».

3.7. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном году и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс или оставлен на повторный курс обучения,

например, «Переведен(а) в 7 класс», в 9- м классе: «Завершил основное общее образование», в 11-ом классе: «Завершил среднее общее образование»), ставится подпись классного руководителя и печать образовательной организации.

Дополнительно заполняются «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», оформляется запись о награждении обучающихся Похвальным листом за отличные успехи в учении, грамотой "За успехи в учении". Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно, кроме учеников 9-х и 11-х классов.

В личной карте по итогам учебного года делается запись «Переведен в ... класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и ученик успешно ликвидирует задолженность, необходимо утвердить приказом директора образовательной организации эти результаты. Выписка из приказа вкладывается в личное дело этого обучающегося. Также в личной карте рядом с записью об условном переводе делается запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс» и указываются данные протокола педсовета.

3.8. При изменении персональных данных обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес и т.п.) эти изменения вносит делопроизводитель. При исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, зачеркнуть старые данные, вписать новые и сделать надпись: «Исправленному верить», заверить круглой печатью и подписью директора школы.

4. Порядок ведения личных дел

4.1. Личное дело ведутся классными руководителями на всем протяжении учебы ученика. Ответственность за хранение личных дел обучающихся несет делопроизводитель.

4.2. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии в строго отведенном месте. Личные дела одного класса должны находятся вместе в одной папке-накопителе и быть разложены в алфавитном порядке в соответствии со списком, утвержденным директором и подписью классного руководителя.

4.3. Контроль состояния личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, директором Учреждения.

4.4 Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре, январе и мае месяце.

4.5. Проверка личных дел обучающихся 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.

4.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами обучающихся директор Учреждения имеет право действовать в соответствии с действующим законодательством (объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты).

4.7 Во время обучения в личные дела могут вкладываться следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося, предоставлении мер социальной поддержки, о предоставлении горячего питания, о переводе, о применении мер дисциплинарного взыскания, смене фамилии, отчества или имени, отчислении и т. п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе, логопедическую диагностику, логопедическое обследование и сопровождение ребенка, на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т. п.;
- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП, о предоставлении и (или) отказе от горячего питания, на право забирать ребенка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы, об отчислении в порядке перевода, о повторном обучении и т. п.;
- копия заключений ПМПК;
- иные документы.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Учреждения.

5.1. При выбытии обучающегося из Учреждения личное дело выдаётся на основании письменного заявления родителей или лиц, их заменяющих, при наличии запроса о выдаче личного дела из Учреждения, в которое переходит обучающийся. Личное дело может быть отправлено по почте при наличии письменного запроса из образовательного Учреждения, в которое выбыл обучающийся.

5.2 При выбытии обучающихся 10,11-х классов родителям выдается личное дело и аттестат об основном общем образовании.

5.3. При выдаче личного дела в алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

5.4. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

Подпись директора Учреждения и печать ставятся на следующие документы в личном деле: на характеристику обучающегося (при необходимости), на табель успеваемости обучающегося.

5.5. Не затребованные родителями личные дела учащихся 9 и 11-х классов, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия обучающегося из Учреждения.