

УТВЕРЖДЕНО

приказом МОУ «Новостепновская школа»
21.02.2025 № 46/01-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся
муниципального общеобразовательного учреждения
«Новостепновская школа» Джанкойского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Новостепновская школа» Джанкойского района Республики Крым (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников школы с личными делами обучающихся.

1.2. 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 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 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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 деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;
- Положением о правилах приёма на обучение в МОУ «Новостепновская школа» Джанкойского района Республики Крым.

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 10 сентября (на принятых в 1-й класс в период приемной кампании).

2.3. Формирование личных дел обучающихся осуществляется классными руководителями. Документы для формирования личного дела классным руководителям передает секретарь

или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.

2.4. При первичном оформлении личного дела обучающегося:

2.4.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) является дата зачисления обучающегося, на которого оно заведено. Номер на личное дело проставляет секретарь (или иное лицо, назначенное приказом директора за ведение алфавитной книги).

2.4.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

2.4.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

2.4.4. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.4.5. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.4.6 Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

2.4.7. В течение учебного года общие сведения об учащемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества учащегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

2.4.8. По окончании учебного года классный руководитель оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МОУ. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МОУ, то название данного предмета вписывается в пустую строку. Вносить название предмета в строку, где имеется наименование другого предмета, запрещено;

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, окончил 9 классов и т.д.), ставится подпись классного руководителя, вносятся сведения об изучении факультативных курсов, о наградах и поощрениях. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МОУ.

2.4.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты секретарь делает запись о выбытии (куда выбыл, № и дата приказа об отчислении учащегося).

2.4.10. При выбытии учащегося в течение учебного года классный руководитель вкладывает в личное дело справку об обучении (о периоде обучения), содержащую четвертные, полугодовые и (или) текущие отметки учащегося, а также справку о группе занятий физической культурой.

3. Порядок формирования личного дела при приеме в школу.

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс.

3.1.1. На каждого учащегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.1.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование в соответствии с уставом МОУ;
- место нахождения МОУ

3.1.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора и печать МОУ.

3.1.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол учащегося (подчеркивается);
- дата рождения учащегося (год, месяц, число); - серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства учащегося.

3.2. Сведения, указанные в п.п. 3.1.2 - 3.1.4 Положения, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора и печати МОУ).

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на обучение;
- копия свидетельства о рождении;
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о регистрации по месту жительства или документ о регистрации по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (если ребенок – иностранный гражданин или у него нет гражданства – копию документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в РФ);
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, - для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- справка с места работы родителя или законного представителя (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- справка о составе семьи, если в школе обучаются братья и (или) сестры (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний);
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка (обучающегося) в МОУ «Новостепновская школа»;
- **иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе:**
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия документа о социальном статусе семьи или ребенка.

Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ.

3.4. Оформление личного дела учащегося при поступлении в 1 – 11 классы МОУ в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.4.1. На обучающихся 1-11 классов, зачисленных в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация) продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

3.4.2. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МОУ родители (законные представители) учащегося.

3.4.3. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в порядке перевода;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- копия паспорта родителя (законного представителя)
- копия свидетельства о рождении или копия паспорта учащегося по достижении им 14 лет;
- справка о периоде обучения, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году, заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица);
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка (обучающегося) в МОУ «Новостепновская школа»;
- **иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе:**
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия документа о социальном статусе семьи или ребенка.

Представленные копии документов заверяются подписью и печатью МОУ.

3.5. На обучающихся 1-11 классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

3.6. Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, представленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

4. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 класс

4.1. На учащихся, получивших основное общее образование в МОУ и зачисленных в 10 класс, оформляется новое личное дело.

4.2. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме в 10 класс от родителя (законного представителя) или поступающего;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия документа, подтверждающая право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан);

- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний);
- копия документа, подтверждающего установление опеки;
- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка (обучающегося) в МОУ «Новостепновская школа»;
- **иные документы, представленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе):**
- копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка и родителя;
- копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
- копия документа о социальном статусе семьи или ребенка.

4.3. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МОУ. В период обучения обучающегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в личном деле и выдается на руки после получения им среднего общего образования.

5. Формирование личного дела учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования, самообразования

5.1. На каждого учащегося, ранее осваивавшего программы общего образования в форме семейного образования или самообразования и принятого (зачисленного) в МОУ, формируется личное дело.

5.2. На титульном листе личной карты учащегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в родительном падеже);
- полное наименование МОУ в соответствии с уставом;
- место нахождения МОУ.

5.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты учащегося (в обозначенном месте) ставится дата принятия учащегося, подпись директора МОУ и печать МОУ

5.4. На левой стороне разворота личной карты учащегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество учащегося (в именительном падеже);
- пол учащегося (подчеркивается);
- дата рождения учащегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении учащегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) учащегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где учащийся обучался до поступления в МОУ;
- адрес места жительства учащегося.

5.5. Сведения, указанные в п.п. 5.2-5.4 Положения, вносятся в личную карту учащегося классным руководителем (за исключением подписи директора МОУ и печати МОУ).

5.6. В личное дело учащегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта учащегося по достижении им 14 лет;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для детей, проживающих на закрепленной территории);
- документ о месте проживания ребёнка;
- протокол ПМПК (при наличии противопоказаний);
- копия документа, подтверждающего установление опеки;

- согласие субъекта на обработку его персональных данных и данных его ребёнка (обучающегося) в МОУ «Новостепновская школа»;
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) учащегося по усмотрению (копия полиса обязательного медицинского страхования ребенка, копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования ребенка, копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН)).

5.7. Представленные копии документов заверяются подписью директора МОУ и печатью МОУ.

6. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в МОУ без личного дела.

6.1. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 2-9 классы МОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3.4 настоящего Положения.

6.2. Формирование личного дела учащегося, зачисленного в 10 - 11 классы МОУ без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения.

7. Формирование личного дела учащегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

7.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

7.2. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело учащегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

8.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов.

8.2. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела и лист здоровья. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора МОУ.

8.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение - выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.

8.4. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело.

8.5. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам секретарем в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

9. Порядок выдачи личных дел обучающихся

9.1. Личное дело обучающегося выдается совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося – его родителей (законных представителей) 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

9.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

9.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по ВР на основании заявления родителя и справки-подтверждения принимающей образовательной организации.

9.4. При выдаче личного дела секретарь вносит запись об отчислении в алфавитную книгу записи обучающихся, а родитель (законный представитель) несовершеннолетнего обучающегося или совершеннолетний обучающийся ставит в соответствующей графе алфавитной книги свою личную подпись.

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

9.6. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося передаются в архив образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления учащегося из МОУ.

9.7. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

10. Порядок проведения проверки личных дел обучающихся.

10.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесенных в них сведений проверяются заместителем директора по воспитательной работе.

10.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по плану-графику внутришкольного контроля (не менее 2-х раз в год). В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово.

10.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются секретарем, ответственным за формирование и ведение личных дел обучающихся.

**«НОВОСТЕПНОВСКАЯ ШКОЛА» ДЖАНКОЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МОУ «НОВОСТЕПНОВСКАЯ ШКОЛА»)**

П Р И К А З

от 27.02.2025

№ 46/01-09

с.Новостепное

***Об утверждении Положения о формировании, ведении,
хранении личных дел обучающихся муниципального
общеобразовательного учреждения «Новостепновская школа»
Джанкойского района Республики Крым***

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 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 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 Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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 деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности», Положением о правилах приёма на обучение в МОУ «Новостепновская школа» Джанкойского района Республики Крым.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2025 г. Положение о формировании, ведении, хранении личных дел обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения «Новостепновская школа» Джанкойского района Республики Крым в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу Порядок формирования, ведения и хранения личных дел учащихся МОУ «Новостепновская школа», утвержденный приказом от 14.09.2020 № 201/01-09.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Леваньков

В дело № 01-09 за 2025 год

Секретарь _____

« _____ » _____ 2025 г.