

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Победненская школа»
Джанкойского района Республики Крым
(МОУ «Победненская школа»)

Принято
на Педагогическом совете
МОУ «Победненская школа»
Протокол №3 от 28.03.2025

Утверждено
приказом директора
МОУ «Победненская школа»
от 28.03.2025 №121

**Положение
о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МОУ «Победненская школа»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников ОО с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 №458 "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования", (с изменениями, внесенными Приказами Министерства Просвещения РФ от 08.10. 2021 № 707, от 30.08. 2022 №784, от 23.01. 2023 № 47);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 30.08.2023 № 642 "О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. № 458".
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04.03.2025 г. № 171 «О внесении изменений в Порядок приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09. 2020 г. № 458» и регламентирует правила приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Уставом МОУ «Победненская школа».

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в ОО и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Ведение и хранение личных дел обучающихся школы возлагается на классного руководителя (ведение) и — на секретаря учебной части, осуществляющей образовательную деятельность (хранение).

3. Формирование личного дела

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в ОО, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование ОО в соответствии с Уставом;
- место нахождения ОО;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать ОО.

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

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

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются документы в порядке, предусмотренном в Описи (*приложение к Положению 1*).

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью ОО.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в ОО в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- 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), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- копия аттестата о основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОО; на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОО (в течение учебного года) или в 11 класс ОО в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОО родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОО;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,

- аттестат об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

8. Формирование личного дела иностранного гражданина или лица без гражданства

8.1. Перечень документов для приема иностранных граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также способы их подачи устанавливаются Порядком приема в школу, утвержденных Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458, с изменениями от 04 марта 2025 года Приказ министерства Просвещения № 171.

8.2. В личное дело обучающегося вкладываются документы (*приложение к Положению 2*):

- копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- справку о регистрации по месту жительства.

- копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);

- копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;

- копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

- копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы,

предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);

- копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

- медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";

- копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

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

9. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

9.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

9.2. При поступлении в 1 - 9 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

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

9.4. При поступлении в 10-11 классы ОО формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения));
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

10. Ведение (заполнение) личного дела

10.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора ОО.

10.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляют классный руководитель.

10.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в ОО в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в ОО в течение летнего периода).

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

10.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

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

- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (*переведен в _____ класс, условно переведен в _____ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс)*) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется подпись директора и печать ОО.

10.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

10.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

10.8. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

10.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

10.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения по самостоятельно установленному образцу, 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), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

11. Хранение личных дел обучающихся

11.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладываются список класса в алфавитном порядке, описание вложенных документов.

11.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в кабинете директора ОО.

11.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор ОО, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

12. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

12.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

12.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

12.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из ОО.

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора ОО, осуществляющей образовательную деятельность.
- 13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п.13.1. настоящих Правил.
- 13.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1

к Положению о Порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся
МОУ «Победненская школа»
приказ от 28.03.2025 № 121

ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА

**Обучающегося(йся) муниципального общеобразовательного учреждения
«Победненская школа» Джанкойского района Республики Крым**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Личное заявление родителей (законных представителей)	
2	Копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего	
3	Копия свидетельства о рождении ребёнка	
4	Копия паспорта учащегося (для детей, достигших 14-летнего возраста)	
5	Заявление о согласии на обработку персональных данных	
6	Заявление о согласии на передачу персональных данных третьей стороне (МОУ «Победненская школа», ЭлЖур, платформа «Учет обучающихся», УОМС, Админ.Дж р-на, МОНМ РК, ГБУЗ ЦРБ «Джанкойская поликлиника», Победненская врачебная амбулатория, правоохранительные органы и другие организации по необходимости).	
7	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) (форма № 8)	
8	Характеристика на обучающегося за 1 класс	
9	Письменный запрос на выдачу характеристики (при необходимости)	
10	Копия аттестата об основном общем образовании, заявление в 10 кл.	
11	Копия(и) документа об образовании, дубликата документа об образовании выпускника (9,11 класс) в случае его выдачи	
12	Копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при наличии)	
13	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 (при наличии)	
14	Выписка ТМПК(ЦМПК) (при наличии)	
15	Копия заключения ВК (при наличии)	

Приложение 2

к Положению о Порядке формирования,
ведения и хранения личных дел обучающихся
МОУ «Победненская школа»
приказ от 28.03.2025 № 121

**ОПИСЬ ЛИЧНОГО ДЕЛА
иностранного гражданина или лица без гражданства**

№ п/п	Наименование документа	Отметка о наличии
1	Копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка)	
2	Копия свидетельства о рождении ребенка;	
3	Справка о регистрации по месту жительства.	
4	Копия документа, подтверждающая законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации);	
5	Копия документа, подтверждающая прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства;	
6	Копия документа, подтверждающая изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностранных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);	
7	Копия документа, удостоверяющая личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства);	
8	Копия документа, подтверждающая присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);	
9	Медицинское заключение об отсутствии у ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, инфекционных заболеваний, представляющих опасность для окружающих, предусмотренных перечнем, утвержденным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти в соответствии с частью 2 статьи 43 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации";	
10	Копия документа, подтверждающая осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).	

