

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 10.01.2025 №1)

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ «Гимназия (протокол
№1 им.И.В.Курчатова»
10.01.2025г. №12

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
10.01.2025 №1)

(протокол от
Регистрационный номер _____

Положение
о порядке формирования, ведения и хранении личных дел обучающихся
и алфавитной книги обучающихся

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 Гимназии с личными делами обучающихся и распространяется на участников образовательного процесса МБОУ «Гимназия №1 им.И.В.Курчатова (далее — гимназия).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с нормативно правовыми документами в редакции, актуальной на 2025год

☐ Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с актуальными на 2025г изменениями и дополнениями;

☐ Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

☐ приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования

☐ приказом Минпросвещения России от 05.12.2022 № 1063 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

☐ приказом Министерства просвещения РФ от 6.04.2023 №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»;

☐ Уставом гимназии.

2. Понятие личного дела обучающегося.

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

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

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс.

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

3.1. Личное дело обучающегося. На титульном листе личного дела указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося в именительном падеже;
- номер личного дела в соответствии с номером в Алфавитной книге;
- даты начала и окончания личного дела с указанием количества листов (Приложение 1)

3.2. Лист описи документов личного дела (Приложение 2)

3.3. Личная карточка обучающегося. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- полное наименование Гимназии в соответствии с уставом;
- место нахождения Гимназии,
- номер личного дела в соответствии с записью в Алфавитной книге.

В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте)

ставится дата зачисления, обучающегося в Гимназию, подпись директора и печать Гимназии.

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 пребывания обучающегося.

3.4. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

☐ заявление,

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

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

☐ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.

- копия 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);

☐ 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);

- ❑ копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
- ❑ копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости);
- ❑ документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- ❑ документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- ❑ иные документы, предоставленные при приеме в Гимназию по желанию родителей (ксерокопии СНИЛСа родителей и ребенка, др.).

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

4.2. На титульный лист личного дела и личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге Гимназии.

4.3. В личное дело обучающегося подшиваются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Гимназию;
- справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной образовательной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

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

5.2. В личное дело обучающегося подшиваются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- аттестат о основном общем образовании (в отдельном файле)
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3 настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой образовательной организации

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

6.2. На титульный лист личного дела и личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге Гимназии;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- аттестат об основном общем образовании (хранится в отдельном файле)
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3 настоящего Положения.

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

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы Гимназии без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося подшивается 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 Гимназии дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодие 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 обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве.

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

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы Гимназии 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).

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

8.4. При поступлении в 10-11 классы Гимназии 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).

9 Ведение (заполнение) личного дела.

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

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

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

9.4. 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 пребывания.

9.5. 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 Гимназии. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Гимназии, то название данного предмета вписывается в пустую строку печатными буквами пастой черного цвета;

- 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 и отчислен (9 класс), завершил освоение ООП СОО и отчислен (11 класс) и т.д.). Номер приказа о решении. Подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Гимназии.

9.6. 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».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко, печатными буквами, пастой черного цвета;

9.8. Классные руководители формируют личное дело обучающихся класса согласно приказу о зачислении в соответствующий класс, из документов, предоставленных ответственным лицом за прием документов при зачислении, проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

9.9. В течение периода обучения в Гимназии в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося 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 или поощрении;

- социально-психологическую характеристику по окончании 1-го, класса.

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

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации) и заверенная печатью гимназии и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица), педагогическая характеристика (по требованию).

10 Хранение личных дел обучающихся.

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в папку.

на титульном листе папки указывается класс, текущий учебный год, ФИО классного руководителя. Сведения об обучающихся:

- список обучающихся класса ФИО (в алфавитном порядке);
- № личного дела;
- дата рождения;
- адрес пребывания;
- контактным телефоном родителей (законных представителей);
- примечания

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в канцелярии Гимназии в замыкаемом шкафу.

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Гимназии, заместители директора Гимназии, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса), секретарь, медработник Гимназии.

11. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из Гимназии

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится секретарем Гимназии на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге и на титульном листе в папке личных дел класса.

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

12. О ведении алфавитной книги записи обучающихся.

Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

12.1. Алфавитная книга обучающихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

12.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги обучающихся возлагается на секретаря.

12.3. В книгу записываются все обучающиеся Гимназии. Ежегодно список пополняется записью обучающихся нового приёма. Обучающиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводится, отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация. Номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно и номером личного дела обучающегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что обучающийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

12.5. В алфавитной книге ведутся записи о выбытии обучающегося из Гимназии в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы

или основной (если не будет продолжать обучение в школе). Производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

12.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

12.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

12.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

12.9. Записи в Алфавитной книге производятся ручкой с синей пастой.

13. Порядок проверки личных дел обучающихся

13.1. Контроль состояния личных дел осуществляется директором Гимназии, заместителями директора по УВР.

13.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля (Цели контроля – правильность оформления личных дел обучающихся в соответствии с данным Положением). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно. По итогам проверки заместитель директора по УВР, осуществляющий проверку, готовит приказ о ведении личных дел и справку с указанием замечаний.

14. Заключительные положения

14.1. Данное положение действует в части, не противоречащей Конституции Российской Федерации, Федеральному закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

14.2. Данное положение действует до замены его новым.

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

Приложение 1
к приказу МБОУ
«Гимназия № 1 им. И.В. Курчатова»
от 10.01.2025 № 12

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Гимназия №1 им. И.В. Курчатова»
муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым**

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

№ _____

фамилия

имя

отчество (если есть)

Начато «____» _____ 20____ г.

Окончено «____» _____ 20____ г.

На _____ листах

ВНУТРЕННЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

Л/Д № _____

№ п/п	Регистра ционный номер док-та	Дата док-та	Заголовок (название) документа	Кол-во листов	Примечание
Документы при приёме в 1 й класс					
1			Заявление о приёме в школу		
2			Личная карточка обучающегося		
3			Копия паспорта родителя (законного представителя)		
4			Копия свидетельства о рождении ребенка		
5			Копия справки о регистрации ребёнка		
6			Выписка из приказа о зачислении		
Иные документы					

Итого _____ документов

(количество листов цифрой и прописью)