РАССМОТРЕНО на заседании педсовета Протокол от «18» августа 2025 г. №21 УТВЕРЖДЕНО Директор МБОУ «СОШ № 28 им. С.К. Беспалова» г. Симферополя

____O.А. Левицкая Приказ от 18.08.2025 г. № 473

положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МБОУ «СОШ № 28 им. С.К. Беспалова» г. Симферополя.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Положение) 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 РФ №458 от 2 сентября 2021 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 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».

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.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

- 3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, 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 следующие документы:
- заявление,
- 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 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);
- 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 ОО.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в ОО 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 OO.
- 4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку, 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 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,
- аттестат об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.
- 5.3. 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.
- 5.4. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге OO;
- 5.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

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

- 6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 9 классы ОО без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.
- 6.2. 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).

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

- 7.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.
- 7.2. 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).
- 7.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 7.4. 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).

8. Ведение (заполнение) личного дела

- 8.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся. Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора OO.
- 8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет ответственное липо.
- 8.3. 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).
- 8.4. 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.
- 8.5. 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 какойлибо из предметов учебного плана ОО, то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года, ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОО.
- 8.6. 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».
- 8.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.
- 8.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.
- 8.9. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).
- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается 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 организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

9. Хранение личных дел обучающихся

- 9.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.
- 9.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.
- 9.3. Папки с личными делами хранятся в закрытом месте, изолированного от доступа, посторонних лиц.
- 9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор ОО, заместители директора ОО, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

10. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

- 10.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.
- 10.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге и в Книге движения обучающихся.
- 10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив ОО.

11. О ведении алфавитной книги записи учащихся

- 11.1Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».
- 11.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на заместителя директора по УВР.
- 11.3. В книгу записываются все обучающиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся 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.
- 11.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно литером 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».
- 11.5. В алфавитной книге ведутся записи об отчислении обучающегося из школы 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.
- 11.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.
- 11.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.
- 11.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.
- 11.9. Записи в Алфавитной книге производятся пастой черного цвета.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации