Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Терновская средняя общеобразовательная школа №1

РАССМОТРЕНО
и рекомендовано к утверждению
педагогическим советом
МБОУ Терновская СОШ №1
Протокол №1 от 24.08.2024г
Председатель педагогического
совета школы:
_____ Ладыгин В.В.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБОУ Терновской
СОШ №1_____ Ладыгин В.В.
Приказ №137 от 30.08.2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся в МБОУ Терновской СОШ №1

Сл. Терновая
2024 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся (далее Положение) в МБОУ Терновской СОШ №1 (далее школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников школы 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» (в действующей редакции);
- 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» (в действующей редакции);
- 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» (в действующей редакции).

1.3. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора школы, осуществляющей образовательную деятельность.

1.4. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

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 школу 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);
- наименование школы в соответствии с уставом;
- место нахождения школы,
- 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 школы.

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 школу.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в школу в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

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

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

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу;
- 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 класс

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

5.4. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге школы;

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 школу без личного дела

6.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы школы 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 школы 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 школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. 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 школы формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Положения. 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 ответственный, назначенный приказом директора школы.

8.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет ответственное лицо.

8.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в школу в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в школу 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 школы. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана школы, 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 школы.
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 школы).
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 директора школы (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 кабинете директора школы.
9.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор школы, заместители директора школы, 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.
10.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив школы.

11. О ведении алфавитной книги записи обучающихся

11.1.Ведение алфавитной книги записи обучающихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи обучающихся».
11.2. Алфавитную книгу обучающихся заполняет ответственный, назначенный приказом директора школы.
11.3. В книгу записываются все обучающиеся школы. 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.
11.4. Порядковый номер записи обучающихся в Алфавитной книге является одновременно

литером личного дела обучающегося. На Личном деле обучающегося 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 о выбытии 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 обучающегося 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 чернилами.