

Принят на Педагогическом совете  
Учреждения  
Протокол №1 от 26.08.2024г

Утверждён  
Директор МБОУ «Сардекбашская средняя школа»  
Кукморского муниципального района РТ  
\_\_\_\_\_ Ф.М.Набиев

Введен в действие приказом № 107 от 27.08.2024 года



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 00F5B25335E1E5278AFBFE96EBD6EF6429

Владелец: Набиев Фанис Музакирович

Действителен с 09.01.2024 до 03.04.2025

## Положение

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Сардекбашская средняя школа им.Г.Г.Гарифуллина»  
Кукморского муниципального района  
Республики Татарстан

### 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 МБОУ «Сардекбашская средняя школа» 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 от 2023 года.
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2020 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.

2.3 Ведение личного дела обучающихся возлагается на классного руководителя, хранение личного на делопроизводителя организации.

### 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;
- 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 при приеме в 1 класс вкладываются следующие документы:

- заявление родителей на имя директора школы о приеме ребенка в первый класс с визой директора и номером приказа о приеме;
- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта (для учащихся с 14-летнего возраста);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью директора и печатью МБОУ «Сардекбашская средняя школа».

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

5.1. На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Сардекбашская средняя школа» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Сардекбашская средняя школа» родители (законные представители) обучающегося.

5.2 На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге МБОУ «Сардекбашская средняя школа».

5.3 В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Сардекбашская средняя школа»;
- 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;

## **6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы**

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Сардекбашская средняя школа» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Сардекбашская средняя школа», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

6.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс;
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;

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

7.1. 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 МБОУ «Сардекбашская средняя школа» родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге МБОУ «Сардекбашская средняя школа»;

7.2 В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс,
- ~~- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения;~~

## **8. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в ОО без личного дела**

8.1. 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.

8.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы ОО дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 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).

## **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 МБОУ «Сардекбашская средняя школа» 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 МБОУ «Сардекбашская средняя школа» 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**

Все записи ведутся аккуратно, четко. Табель успеваемости заполняется ежегодно, исправления не допускаются, в отдельных случаях исправления вносятся только с разрешения директора школы, подписываются им и заверяются печатью.

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 осуществляет классный руководитель.

10.2.1. Классный руководитель несёт ответственность за ведение личных дел учащихся, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними.

10.2.2. Личные дела учащихся проверяются классными руководителями 2 раза в год: в мае выставляются отметки, делается запись о переводе, в сентябре проверяется наличие необходимых документов.

10.2.3. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием №п/п, фамилии, имени, отчества, номера личных дел. Список меняется ежегодно. При выбытии учащегося в течение учебного года делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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:

10.5.1 На странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ «Сардекбашская средняя школа».

10.5.2 Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Сардекбашская средняя школа», то название данного предмета вписывается в пустую строку;

10.5.3 Если ученик по итогам учебного года получил неудовлетворительную отметку «2», после ликвидации академической задолженности исправил ее на удовлетворительную отметку «3» или «4», вносим изменения в личное дело выставляя исправленную отметку через дробь (например 2/3).

10.6 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.

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

10.8 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).

10.9 Решения педсовета «Переведён в следующий класс» или «Оставлен на повторный год обучения» подписываются классным руководителем и заверяются печатью.

## **11. Хранение личных дел обучающихся**

11.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

11.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

11.3. Папки с личными делами хранятся в сейфе кабинета заместителя директора по учебной работе.

11.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор МБОУ «Сардекбашская средняя школа», заместители директора МБОУ «Сардекбашская средняя школа», 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 Журнале выдачи личных дел.

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

### **13. Заключительные положения**

13.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора организации, 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.

Лист согласования к документу № 57 от 12.12.2024  
Инициатор согласования: Набиев Ф.М. Директор  
Согласование инициировано: 12.12.2024 12:06

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Набиев Ф.М.		 Подписано 12.12.2024 - 12:07	-