

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского
Союза М.С. Фомина г. Менделеевска»
ММР РТ
(протокол от 29.08.2025 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №1 им. Героя
Советского Союза М.С. Фомина
г. Менделеевска» ММР РТ:
_____ А. М. Степанов

29.08.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза
М.С. Фомина г. Менделеевска» Менделеевского муниципального района
Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» ММР РТ (далее - Школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Минобрнауки от 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (в ред Приказа Министерства Просвещения РФ от.04.03.2025 г. № 171);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 № 240 «Порядок и условия 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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 августа 2025 г. N 624 "Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Министерства просвещения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков их хранения";
- Порядком приема детей в МБОУ «СОШ №1 им. Героя Советского Союза М.С. Фомина г. Менделеевска» ММР РТ.

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, которая включает личную карту с информацией об учащемся, его успеваемости обучающегося и документы или их заверенные копии.

1.4. Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из Школы.

1.5. При приеме ребенка в Школу ответственное лицо принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося

2.1. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с Уставом Школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- медицинская справка с указанием группы здоровья ребенка и физкультурной группы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;

– копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

– копию 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);

– копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

– копию 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 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;

– копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

– При посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, а поступающий - оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

– При приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке;

– копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;

– согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);

– иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

2.2. В течение учебы в личные дела обучающихся добавляются новые документы:

- 10-й класс - заявление обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс, согласованное с родителем (законным представителем).

2.3. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.4. Копии документов заверяются штампом «копия верна» и подписью директора или его заместителей по учебно-воспитательной работе.

3. Порядок ведения и хранения личных дел.

3.1. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только синими чернилами. Титульный лист должен быть оформлен на русском и татарском языках. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.2. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 2К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной

книге №2 на букву «К» в книге под №5).

3.3. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии.

3.4. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.5. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, годовые отметки, делается запись о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

3.6. На правой стороне развёрнутой страницы личного дела классный руководитель обязан записать, в графе «иностранный язык», изучаемый язык (английский язык).

3.7. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

3.8. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.

3.9. Классный руководитель в течение учебного года заполняет личное дело дважды:

- в начале учебного года уточняет список класса, вносит необходимые изменения (адреса, телефоны, фамилии и т. д.), знакомится с личными делами вновь прибывших обучающихся;

- по окончании учебного года проставляет все отметки по предметам в соответствии с учебным планом класса, записывает сведения о наградах и поощрениях, проставляет количество пропущенных уроков, делает запись о решении педагогического совета по итогам года, ставит свою подпись, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УР, курирующему класс;

- в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.

3.10. Для обучающихся, прибывших с личными делами иностранных государств, оформляются новые личные дела. Отметки выставляются в первой же графе: например, если поступил в 3 классе, сразу выставить отметки за 3 класс, пустые графы не оставляются. Личные дела иностранных государств хранятся внутри нового личного дела.

3.11. В личное дело ученика заносятся:

- итоговые отметки успеваемости в классах заносятся в соответствии с отметками по всем предметам;

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён (а) в 6 класс**)»;

- если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;

- согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее. В этом случае ученик будет **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.**

– проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

– сведения о прибытии или выбытии (откуда выбыл), перемена адреса.

3.12. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.

4. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным лицом на основании заявления родителей и после оформления его классным руководителем, проверки заместителем директора по УР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося из Школы.

4.2. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, заместитель директора по УВР в трехдневный срок после издания приказа директора об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из Школы, Ведомость оценок обучающегося из системы электронного образования.

4.3. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело выдается ему по требованию или передается в архив.

4.4. Личные дела передаются в архив школы, где хранятся в течение 50 лет после окончания обучения. Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания школы.

5. Контроль за состоянием личных дел учащихся.

5.1. Личные дела учащихся являются объектом внутришкольного контроля. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной работе и директором Школы.

5.2 Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно

5.3. Цель и объект контроля — правильность оформления личных дел учащихся.

5.4. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

5.5. Итоговая справка предоставляется директору Школы.

5.6. За систематические грубые нарушения при работе с личными делами учащихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.

6. Ответственность должностных лиц

6.1. Директор школы и заместитель директора по УВР несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

6.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.