

ПРИНЯТО

Педагогическим советом МБОУ «Старо-Гришкинская ООШ им.А.С.Климова» ММР РТ (протокол от 29.08.2025 г. №1)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Старо-Гришкинская ООШ им.А.С.Климова» ММР РТ:

\_\_\_\_\_ Т.С.Андерзянов



## ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Старо-Гришкинская ООШ им.А.С.Климова» 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 «Старо-Гришкинская ООШ им.А.С.Климова» 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 «Старо-Гришкинская ООШ им.А.С.Климова» 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 основного 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-медикопедагогической комиссии
- для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

### **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 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 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. 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.