

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол №9 от 23.01.2025

Принято с учетом  
мнения родителей и  
обучающихся

Утверждаю Директор  
МБОУ «Школа №65»

Согласовано  
Председатель Профкома  
\_\_\_\_\_ Р.А.Павлова



Приказ №16/25-орд от 27.01.2025

## **Положение**

### **о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел учащихся**

#### **I. 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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №65 с углубленным изучением отдельных предметов» Московского района города Казани (далее – ОУ) 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 12.03.2014 № 177 «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»;
- Порядком приема в школу, утвержденным приказом Минпросвещения от 02.09.2020 №458;
- Правилами приема граждан на обучение в МБОУ «Школа № 65».

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку (файл), в которой находятся 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 секретарь или заместитель директора по учебно-воспитательной работе принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

## **II. Порядок формирования личной карты при зачислении учащегося**

2.1. В личное дело школьника входят личная карточка ученика и комплект документов.

2.2. При приеме в 1 класс, в личное дело в первую очередь включаются документы, которые родители должны подать вместе с заявлением о приеме в школу:

- копия документа, удостоверяющего личность родителя или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия или свидетельство о регистрации по месту жительства поступающего.

2.3. Личные дела обучающихся, зачисленных в 1 класс формируются не позднее 25 августа в соответствии с приказом о комплектовании 1-х классов.

2.4. При приеме в школу, в личное дело в первую очередь включают документы, которые родитель представляет при необходимости:

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства, - для подтверждения законности представления прав ребенка;
- документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства (месту пребывания) на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства – для подтверждения преимущественного приема;
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных лиц или лиц без гражданства;
- справка с места работы родителя – для внеочередного или первоочередного приема ребенка;
- копия заключения ПМПК – для детей с ОВЗ, которым необходимо обучение по АООП;
- аттестат об основном общем образовании – для приема в 10-11 классы;

- личное дело ученика и выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, которая заверена печатью и подписью директора исходной школы, - для приема детей в связи с переводом.

2.5. В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление о приеме на обучение, которое содержит (оригинал):

- Выбор языка обучения и родного языка;
- Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

- Потребность ребенка в обучении по АООП и согласие родителей – для детей с ОВЗ, если необходимо;

- Ознакомление с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы;

- Согласие на обработку персональных данных;

- Перечень дополнительно представленных документов, которые родители вносят по собственной инициативе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя или законного представителя. Для иностранцев - документ, который удостоверяет личность вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык (копия).

- договор об осуществлении опеки или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном, если необходимо (копия).

- свидетельство о рождении. Если нет – документ, который подтверждает родство. Иностранцы предъявляют свидетельство только в том случае, когда оно предусмотрено законодательством их страны (копия).

- свидетельство о регистрации – для детей, которые живут на закрепленной территории. Иной документ с этими данными (копия).

- документ, который подтверждает право на пребывание в России, - для иностранных граждан или лиц без гражданства (копия).

- справка с места работы родителя или законного представителя – для детей, которые претендуют на прием вне очереди или в первую очередь (оригинал).

- заключение психолого-медико-педагогической комиссии для обучения детей с ОВЗ по адаптированной общеобразовательной программе (копия).

- аттестат об основном общем образовании – при поступлении в 10-11 классы (оригинал).

- медицинское заключение (копия).

- приказ или заверенная копия приказа о зачислении (оригинал).

2.5. В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся и родителей о зачислении обучающегося в 10-й класс, аттестат об основном общем образовании, заявление о выборе профиля.

2.6. Родители предоставляют оригиналы и копии документов. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

2.7. При переводе ученика из другой школы, необходимо оформить личную карту ученика на основе личного дела предыдущей школы. Включить:

-заявление о приеме в порядке перевода – при переводе по инициативе родителей;

- подшить приказ или заверенную копию приказа о зачислении в порядке перевода - при переводе по инициативе родителей;

- подшить выписку из приказа о зачислении и согласие родителей на перевод – при приеме ребенка из организации, которая прекратила или приостановила свою деятельность, лишилась лицензии или государственной аккредитации;

- вложить документ с результатами успеваемости: выписку из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации, которая заверена печатью прежней школы и подписью директора;

- подшить копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителя или законного представителя (взять из личного дела предыдущей школы, если данные не менялись)

- подшить копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (взять из личного дела предыдущей школы, если данные не менялись);

- проверить в заявлении о приеме на обучение или отдельных заявлениях информацию:

- О выборе языка обучения и родного языка;
- Пправе внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;
- Потребности ребенка в обучении по АООП и согласии родителей – для детей с ОВЗ, если необходимо;
- Об ознакомлении с лицензией, аккредитацией и локальными актами школы;
- О согласии на обработку персональных данных;
- Перечне дополнительно предоставляемых документов, которые родители вносят собственноручно.

2.8. Копии документов заверяются подписью секретаря и печатью ОУ.

### **III. Порядок перевода ученика в следующий класс, ведения и хранения личных дел.**

3.1. При переводе ученика в следующий класс, в личном деле заполняются:

- сведения об итоговой успеваемости, в том числе академической задолженности;

- информация об изучении факультативных курсов;
- сведения о наградах и поощрениях. Необходимо включить документы, которые подтверждают достижения в учебе, спорте, иных видах деятельности;
- вносятся изменения персональных данных;
- включаются договоры на дополнительные образовательные услуги;
- подшиваются приказы, касающиеся конкретного ученика;
- вкладываются заявления или обращения родителей ученика и ответы на них;
- включаются обращения организаций, которые касаются конкретного ученика, и ответы на них.

3.2. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

3.3. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под №5).

3.4. Личные дела учащихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела.

3.5. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

3.6. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах промежуточной и итоговой аттестаций, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).

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

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

3.9. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, отчества. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.

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

3.11. 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, заверяет все данные печатью и сдает личные дела заместителю директора по УВР, курирующему класс;

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

### 3.12. В личное дело ученика заносятся:

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

- успехи (грамоты) достигнутые учащимися;

– количество пропущенных уроков за учебный год;

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

– если имеется академическая задолженность, кроме учеников 9 и 11 классов – «Переведён в следующий класс условно (указать в каком классе) (**Перев. в 6 кл. услов.**)» и указываются данные протокола педсовета. После прохождения успешной повторной промежуточной аттестации, выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело. Рядом с записью об условном переводе педагог делает запись «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Перев. в 6 кл.**)»; с указанием даты протокола педсовета;

– если учащийся окончил 9 классов – **Считать окончившим курс основного образования – Окончил (а) основную школу;**

– если учащийся окончил 11 классов – **Считать окончившим курс среднего образования – Окончил (а) среднюю школу;**

– проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

– сведения о прибытии или выбытии (куда выбыл, откуда прибыл, № и дата приказа), перемена адреса.

В клетках для отметок учитель имеет право записывать только один из следующих символов: **2, 3, 4, 5, н/а, осв.** Отметки **2** и **н/а** выставляются только тем учащимся, которые оставлены **на повторное обучение**. Отметка **н/а** (не аттестован) может быть выставлена в случае отсутствия (пропуска) учащихся более 75 % учебного времени. Не аттестованные учащиеся: в ст. 58, п.8 закон «Об образовании» указано, что учащиеся имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс **условно**. При ликвидации академической задолжности, ставится запись «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Перев. в 6 кл.**)» дата, номер приказа.

В случае получения выпускником 11 класса неудовлетворительных результатов ГИА (ЕГЭ) или недопуска к экзаменам в личное дело ставится запись «Не освоил курс среднего общего образования».

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

3.14 Исправления могут вноситься только в документы созданные школой. При незначительной правке, неверные данные необходимо зачеркнуть и проставить заверенную надпись «Исправленному верить». В случае значительной правки, документ переписывается полностью (например, личная карточка ученика);

3.15 Лишние копии и устаревшие документы уничтожаются классным руководителем, кроме тех, которые требовалось собрать по законодательству прошлых лет.

#### **IV. Порядок выдачи личных дел, обучающихся при выбытии из школы**

4.1. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем или заместителем директора по учебно-воспитательной работе на основании заявления родителей и подтверждения принимающей образовательной организации, после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

4.2. При выдаче личного дела секретарь или заместитель директора по учебно-воспитательной работе вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела» в заявлении на отчисление из ОУ.

4.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет выписку текущих отметок за данный период.

4.4. Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее личное дело. Для вновь прибывших обучающихся, при зачислении в 10 класс заводится новое личное дело. Если учащийся будет получать среднее общее образование в другой образовательной организации, то личное дело передается в архив, а лицу, получившему основное общее образование, образовательное учреждение выдает аттестат об основном общем образовании.

4.5. Личные дела детей, завершивших обучение сдаются в архив, в котором хранятся 3 года. Затем документы уничтожаются.

4.6. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы. Затем документы уничтожаются.

#### **V. Контроль за состоянием личных дел учащихся.**

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.

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

- правильность оформления личных дел – 1, 10 классы октябрь текущего года (проверяет заместитель директора);

- своевременность внесения информации – конец текущего учебного года – 1- 8, 10 классы – май, 9 и 11 классы - июнь (проверяет заместитель директора);

- по необходимости проверяется объективность выставления итоговых отметок (на основе сверки личных дел со сводной ведомостью отметок классного журнала).

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 ОУ.

5.6. По итогам справки, директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных дел:

- за ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел учащихся (100% соответствия правилам ведения личных дел) — благодарность, либо нематериальная стимуляция.

- при 75 % соответствия правилам ведения личных дел назначается повторная проверка.

- ниже 50 % соответствия правилам ведения личных дел, то работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР. Классный руководитель обязан предоставить объяснительные о причинах недобросовестного отношения к ведению личных дел учащихся и исправлении замечаний.

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

5.8. Личные дела учащихся хранятся в шкафу, в недоступном месте для посторонних лиц и работников, в чьи обязанности не входит работа с ними.

## **VI. Ответственность должностных лиц**

6.1. Директор ОУ, секретарь и заместитель директора по учебно-воспитательной работе 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 и ознакомление их и родителей с вновь внесенными записями.