

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО**  
на заседании педагогического совета  
протокол № 1 от «22» августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
\_\_\_\_\_/И.И. Насонова/  
(подпись) (Ф.И.О)  
введено в действие приказом № 24  
от «22» августа 2024 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке формирования, ведении и хранении личных дел обучающихся**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее - Порядок) АНО «Бала – Сити» (далее - Школа) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Школы с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2023 № 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»;
- Приказом Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 года № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Положением о правилах приема в АНО «Бала – Сити»;

#### **II. Понятие личного дела обучающегося**

2.1. Личное дело обучающегося Школы - это совокупность данных об обучающемся, представленных в виде личной карты обучающегося, и пакета соответствующих документов (или их заверенных копий). Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находится личная карта обучающегося (типографский бланк личного дела) и иные документы (или их заверенные копии).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося Школы с момента зачисления и до отчисления обучающегося из Школы в связи с прекращением образовательных отношений.

#### **III. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс АНО «Бала – Сити»**

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. 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 учащийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме;

- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка (стр. 2, 3, 16, 17)

3.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

#### **IV. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 4 классы Школы 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 АНО «Бала – Сити».

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу;
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- копия паспорта одного из родителей (законных представителей) ребенка (стр. 2, 3, 16, 17)

4.4. Представленные копии документов заверяются подписью директора Школы и печатью Школы.

#### **V. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Школу без личного дела**

5.1 Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 4 классы Школы 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.

#### **VI. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование**

##### **в иностранном государстве**

6.1 При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

6.2 При поступлении в 1 - 4 классы Школы 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).

6.3 Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

#### **VII. Ведение (заполнение) личного дела**

7.1 Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет администратор кампуса.

7.2 Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

7.3 Общие сведения об учащемся 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).

7.4 В течение учебного года общие сведения об учащемся 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.

7.5 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 (переведен в следующий класс, условно переведен в следующий класс, оставлен на повторный год обучения, и т.д.), ставится подпись классного руководителя.

7.6 Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Школы.

7.7 В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности учащимся, 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».

7.8 Все записи ведутся аккуратно, четко.

7.9 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);

При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (дата и подпись директора Школы).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения (с печатью и подписью директора Школы), содержащая все наименования предметов учебного плана, объем изученных часов, отметки по результатам текущего контроля, отметки о прохождении промежуточной аттестации (если есть), дополнительные сведения (при необходимости), а также форма №026 (сведения о состоянии здоровья), заполняемая по результатам ежегодных медицинских осмотров (при наличии).

### **VIII. Хранение личных дел обучающихся**

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

8.2 Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

8.3 Папки с личными делами хранятся в кабинете директора Школы.

8.4 Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет директор Школы, заместители директора Школы, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса) и администратор кампуса.

### **I. X Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы**

9.1 Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится администратором Школы на основании заявления.

9.2 При выдаче личного дела администратор Школы делает отметку о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

9.3 Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Школы, где хранятся в течение 1 года со дня отчисления обучающегося из Школы.

### **X. Заключительные положения**

10.1 Данное Положение принимается Педагогическим советом и утверждается приказом директора Школы.