

ПРИНЯТО

педагогическим советом
Индивидуального предпринимателя
Харисовой Алисы Раисовны
(протокол № 4 от 02.06.2025 г.)

УТВЕРЖДЕНО

приказом
Индивидуального предпринимателя
Харисовой Алисы Раисовны
от 02.06.2025 № 120
_____ А.Р. Харисова

Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся Образовательной организации Индивидуального предпринимателя Харисовой Алисы Раисовны (далее – Образовательная организация, ИП Харисова А.Р.), а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников Образовательной организации с личными делами обучающихся (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 458 от 02.09.2021 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения 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».

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 Образовательную организацию и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

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

3.2. Бланк Личной карты обучающегося заполняется на государственном языке Российской Федерации - русском языке и государственном (татарском) языке Республики Татарстан рукописным способом.

На титульном листе Личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге записи обучающихся;
- полное наименование Образовательной организации в соответствии со Свидетельством о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- название места нахождения Образовательной организации, в том числе населенного пункта, муниципального образования;
- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже) в соответствии с документом, удостоверяющим его личности.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа Личной карты обучающегося (в обозначенном месте) указываются: класс (арабскими цифрами) в который зачислен ученик, дата зачисления с указанием числа (арабскими цифрами), месяца (прописью в предложном падеже) и года (четырёхзначное число арабскими цифрами); ставится подпись руководителя и печать Образовательной организации. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Печать проставляется на отведенном для нее месте. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

3.4. На левой стороне разворота Личной карты обучающегося, на странице 2 «Общие сведения об обучающемся», вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число) с указанием года (четырёхзначное число арабскими цифрами), месяца (прописью в предложном падеже) и числа (арабскими цифрами);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- сведения о переходе обучающегося из одной общеобразовательной организации в другую, о выбытии и окончании общеобразовательной организации;
- сведения о переходе на обучение в семье;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление о приеме на обучение в Образовательную организацию;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- копия документа, подтверждающего родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- копия документа, подтверждающего право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- иные документы, предоставленные при приеме в Образовательную организацию.

3.6. Представленные копии документов заверяются подписью руководителя и печатью Образовательной организации.

4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1-4 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

4.1. На обучающихся, зачисленных в Образовательную организацию в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в Образовательную организацию родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист Личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге записи обучающихся Образовательной организации.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Образовательную организацию;
- 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.5 раздела 3 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в Образовательную организацию без личного дела

5.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-4 классы Образовательной организации без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Положения. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

6. 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 Образовательной организации формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Положения. 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.

7. Ведение (заполнение) личного дела

7.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в Алфавитной книге записи обучающихся Образовательной организации (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в Алфавитной книге записи обучающихся на букву «А» под номером 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом руководителя Образовательной организации за ведение Алфавитной книги записи обучающихся Образовательной организации.

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

7.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в Личную карту обучающегося в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в Образовательную организацию в течение учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в Образовательную организацию в течение летнего периода).

7.4. 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 (при наличии) обучающегося; фамилии, имени, отчества (при наличии) родителей; адреса места жительства.

7.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 «Сведения об успеваемости» Личной карты обучающегося.

На странице 3:

- записывается учебный год (четырёхзначным числом арабскими цифрами), класс (арабскими цифрами), выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана Образовательной организации (арабскими цифрами). Допускается указание отметки «зачтено» по учебным предметам «Изобразительное искусство», «Музыка» и «Физическая культура». Запись «не изучал» не допускается.

Если в перечне учебных предметов в Личной карте обучающегося отсутствует какой-либо из предметов учебного плана Образовательной организации, то название данного предмета вписывается в пустую строку.

На странице 4:

- записывается учебный год (четырёхзначным числом арабскими цифрами), класс (арабскими цифрами); количество пропущенных уроков, в т.ч. по болезни (арабскими цифрами);

- записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в __ класс, условно переведен в __ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение адаптированной основной образовательной программы начального общего образования (АООП НОО), завершил освоение основной образовательной программы начального общего образования (ООП НОО, 4 класс) и т.д., ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать Образовательной организации. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Оттиск печати должен быть четким и легко читаемым.

- сведения об изучении факультативных курсов не заполняются;

- награды и поощрения (при наличии).

7.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 Личной карты обучающегося осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, 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».

7.7. Все записи ведутся аккуратно, четко чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цветов.

7.8. 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 неликвидации академической задолженности).

7.9. При выбытии обучающегося на странице 2 Личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись руководителя и печать Образовательной организации).

7.10. При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело обучающегося 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

7.11. Исправления, допущенные при заполнении Личной карты обучающегося, заверяются руководителем образовательной организации, выдавшей Личную карту обучающегося, и скрепляются печатью образовательной организации.

8. 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 руководителя Образовательной организации.

8.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют руководитель Образовательной организации, заместитель руководителя по учебно-воспитательной работе, классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

9. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Образовательной организации

9.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

9.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге записи обучающихся Образовательной организации.

9.3. Личные дела обучающихся, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив Образовательной организации, где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из Образовательной организации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение принимается педагогическим советом Образовательной организации и утверждается приказом руководителя Образовательной организации.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке, предусмотренном п. 10.1 раздела 10 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.