

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная общеобразовательная школа №11»

Принято:
Педагогическим советом
МБОУ «НОШ №11»
Протокол № 2
от «25» ноября 2024 г.



Утверждаю
Директор МБОУ «НОШ №11»
И.К. Поплавская
Приказ от 26.11.2024г. № 185/1-Д

X

И.К. Поплавская
директор

**Положение
о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел учащихся МБОУ «НОШ №11»**

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 «НОШ №11» (далее - школа) с личными делами учащихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 08.08.2024 г.);
- Приказом Министерства просвещения РФ от 22 марта 2021 г. № 115 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- Приказом Министерства просвещения РФ от 02.09.2020 N 458 (ред. от 30.08.2023) "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования"
- приказом от 06.04.2023г. №240 Министерства Просвещения РФ «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»;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 11» (далее — Школа).

1.3. Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку

(файл), в которой находятся документы или их 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 принимает его документы и передает их классному руководителю для дальнейшего формирования личного дела учащегося согласно настоящему Положению.

2. Требования к оформлению личных дел обучающихся

2.1. Личное дело обучающегося - сгруппированная и оформленная в соответствии с установленными требованиями совокупность документов, содержащих сведения об обучающемся (далее - личное дело).

2.2. Личное дело должно находиться в файле и состоять из личной карты обучающегося и других документов, в соответствии с настоящим Положением.

Личная карта обучающегося представляет собой лист с оборотом формата А3, который сгибается пополам, например, типографский бланк КЖ-103 (Приложение 1).

2.3. Личные дела заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу в 1 класс. При поступлении во 2-4 классы за основу принимаются личные дела из предыдущих учебных заведений. Для прибывших иностранных граждан при необходимости заводится новая личная карта обучающегося, которая оформляется классным руководителем.

2.4. Личное дело ведётся в течение всего периода обучения учащегося в Школе.

3. Перечень документов для оформления личного дела

3.1. Обязательные документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приёме в школу;
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) для учащихся, принятых в 2021 году и позднее;
- ксерокопия свидетельства о рождении ребёнка;
- ксерокопия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- документ о регистрации ребёнка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории (ксерокопия Формы 3 или Формы 8 и/или оригинал Формы 9 или справка о приёме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приёма на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- для иностранных граждан - ксерокопия уведомления о прибытии иностранного гражданина или лица без гражданства в место пребывания на закреплённую территорию;
- документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны быть на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;
- справка с места работы родителей (законных представителей) при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение;
- ксерокопия заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями

здоровья) - при наличии;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка.

3.2. Необязательные документы предоставляются по усмотрению родителей (законных представителей) и могут находиться в личном деле обучающегося:

- ксерокопия СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета) обучающегося;
- ксерокопия медицинского полиса обучающегося;
- ксерокопия ИНН обучающегося;
- ксерокопия паспорта обучающегося (с 14 лет);
- ксерокопия свидетельства о заключении брака/о расторжении брака/ о перемене имени;
- ксерокопия решения суда об определении места жительства ребёнка;
- заявление на обучение по адаптированной образовательной программе основного общего образования (для детей с ограниченными возможностями здоровья);
- разрешение о приёме в 1 класс ребёнка до достижения им возраста шести лет и шести месяцев или после достижения им возраста восьми лет;
- иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

4. Порядок ведения и хранения личных дел

4.1. В личную карту обучающегося заносятся общие сведения об ученике.

4.2. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, номер К/2-121 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге в томе номер 62 на букву «К» под № 121). Если обучающийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

4.3. Личная карта заполняется классным руководителем. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, синей пастой. Не допускается вести записи карандашом. В случае ошибочных записей исправления заверяются печатью и подписью директора Школы.

4.4. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью Школы. Фамилия, имя, отчество обучающегося записывается полностью в именительном падеже в соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается. Название образовательной организации записывается в соответствии с Уставом. При зачислении ребенка в 1-й класс указывается дата зачисления (в соответствии с приказом о зачислении по Школе).

4.5. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки: фамилия, имя, и отчество в именительном падеже (переписывать в строгом соответствии со свидетельством о рождении, замена Ё на Е не допускается), пол, дата рождения, данные свидетельства о рождении; фамилия, имя, отчество родителей; название дошкольного образовательного учреждения, которое ребенок посещал до поступления в школу; домашний адрес обучающегося. При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, вносит классный руководитель. Старый адрес обучающегося зачеркивается, вписывается новый адрес.

4.6. В конце каждого учебного года со 2-ой по 4-ый класс классный руководитель выставляет в графу «Сведения об успеваемости» годовые отметки обучающегося (стр. 3) согласно электронному журналу по всем предметам, названия которых соответствуют учебному плану Школы. Если таких нет в печатном наименовании

предметов, необходимо внести наименование предмета в пустые строки в соответствии с названием предмета в учебном плане. Не допускается пропуск слов или изменение названия предмета. В верхней строке таблицы заносятся сведения об учебном годе и классе. В 1-ом классе отметки не выставляются, поля остаются незаполненными (стр.3), делается запись «Переведен(а) во 2 класс» (стр. 4).

4.7. Страница 4 личной карты обучающегося имеет продолжение таблицы «Сведения об успеваемости» и заполняется классным руководителем в конце учебного года. В верхней строке заносятся сведения об учебном годе и классе. Далее заполняются данные о количестве пропущенных уроков, в том числе по болезни; делается запись об итогах года (переведен в ... класс или оставлен на повторный курс обучения, например: «Переведен(а) в 4 класс», ставится подпись классного руководителя и печать Школы. Дополнительно классный руководитель заполняет «Сведения об изучении факультативных курсов» и «Награды и поощрения», оформляется запись о награждении обучающихся Почвальным листом за отличные успехи в учении, грамотой "За успехи в учении".

Если у обучающегося есть академическая задолженность, в следующий класс его переводят условно. В личной карте по итогам учебного года классный руководитель делает запись «Переведен в __ класс условно» и указывает данные протокола педсовета. После того как пройдет повторная промежуточная аттестация и ученик успешно ликвидирует задолженность, необходимо утвердить приказом директора Школы эти результаты. Выписку из приказа классный руководитель вкладывает в личное дело этого обучающегося. Также в личной карте рядом с записью об условном переводе классный руководитель делает запись «Академическая задолженность ликвидирована, переведен в ... класс» и указывает данные протокола педсовета.

4.8. При изменении персональных данных обучающегося (фамилия, имя, отчество, адрес и т.п.) делопроизводитель вносит эти изменения. При исправлении отметки или другой записи необходимо аккуратно внести изменения, зачеркнуть старые данные, вписать новые и сделать надпись: «Исправленному верить», заверить круглой печатью и подписью директора Школы.

4.9. Правильность заполнения личных карт проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который сверяет соответствие оценок в электронном журнале и личной карте.

4.10. За хранение и выдачу личных дел приказом директора Школы назначается ответственный сотрудник образовательной организации. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте в специальных шкафах. Кабинет должен закрываться на ключ и не иметь доступа для посторонних лиц.

4.11. Личные дела одного класса должны находиться вместе в одной папке. Корешок папки класса должен быть подписан, иметь название класса, номер. Первый лист содержимого папки — это список обучающихся класса (Приложение 2). Личные дела обучающихся раскладываются в папки в алфавитном порядке.

4.12. Классные руководители меняют список обучающихся класса ежегодно до 10 сентября текущего учебного года. В начале каждого учебного года список обучающихся высылается классным руководителям. При выбытии/прибытии обучающегося в течение учебного года классными руководителями в списке делается отметка о движении.

4.13. Папка с личными делами класса должна иметь надлежащий внешний вид, личные дела в файлах должны быть надёжно закреплены зажимом. Арочный механизм папки должен быть в исправном состоянии. За состояние папки с личными делами обучающихся несёт ответственность классный руководитель.

4.14. При переходе обучающегося из класса в класс в течение учебного года личное дело перекладывается из папки предыдущего класса в папку нового класса делопроизводителем.

5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

- 5.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителю (законному представителю).
- 5.2. Выдача личных дел производится сотрудником Школы, ответственным за выдачу личных дел. Осуществляется на основании оформленного родителем (законным представителем) заявления об отчислении на имя директора с грифом согласования директором Школы, полного возврата полученной в библиотеке Школы литературы.
- 5.3. В тех случаях, когда выбытие обучающегося происходит в течение учебного года, классный руководитель формирует из электронного журнала «Отчет об успеваемости и посещаемости ученика» и/или «Табель успеваемости учащегося».

6. Порядок проверки личных дел обучающихся

- 6.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
- 6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля не менее 2-х раз в год (в начале учебного года и по окончании учебного года). В необходимых случаях, проверка осуществляется внепланово, оперативно.
- 6.3. Цели и объект контроля - правильность оформления личных дел обучающихся, личных карт обучающихся, техническое состояние папки с личными делами.
- 6.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку.
- 6.5. По итогам директор Школы вправе издать приказ с указанием санкций за нарушение контроля при ведении личных дел. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных дел обучающихся классным руководителям может быть объявлено поощрение.

7. Заключительные положения

- 7.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке определенным уставом Школы и локальными нормативными актами.
- 7.2. Ознакомление с текстом настоящего Положения участников образовательных отношений осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Текст настоящего положения размещается на официальном сайте Школы.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени

(наименование общеобразовательной организации)

(местонахождение общеобразовательной организации)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ г.

(подпись директора)

М. П.

Личная карта обучающегося является документом, хранится в общеобразовательной организации и при переходе обучающегося в другую общеобразовательную организацию выдается его родителям (законным представителям).

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. _____
(фамилия, имя, отчество)
2. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)
3. Родился в _____ году в _____ месяце _____ числа
4. Основание: свидетельство о рождении серия _____ № _____ от _____
5. Фамилия, имя, отчество родителей _____

6. Где воспитывался (обучался) до поступления в 1 класс _____

7. Сведения о переходе из одной общеобразовательной организации в другую, выбытии и окончании общеобразовательной организации (указать название организации, из которой пришел обучающийся, когда, куда) _____

8. Сведения о переходе на семейное образование или самообразование
9. Домашний адрес обучающегося: _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

стр.4.

Кол-во пропущенных уроков
В т. ч. по болезни

- ## УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

3. Сведения об изучении факультативных курсов
4. Награды и поощрения

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

5. Личная карта обучающегося ведется в каждой общеобразовательной организации и на каждого обучающегося с момента поступления в общеобразовательную организацию и до ее окончания.
6. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
7. При выбытии обучающегося из общеобразовательной организации личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой в алфавитной книге. По окончании общеобразовательной организации личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательной организации 3 года.
8. Личные карты обучающихся в I-IV классах ведутся учителями, в V-XI (XII) - классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

