

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ № 16»

**ПРИНЯТО**

решением педагогического совета  
МБОУ ЦО № 16  
Протокол от 09.01.2024 г. № 4

**СОГЛАСОВАНО**

с Управляющим советом МБОУ ЦО № 16  
Протокол от 09.01.2024 г. № 1



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования, ведения и хранения личных дел**  
**обучающихся муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**«Центр образования № 16»**  
**(МБОУ ЦО № 16)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее **Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся** муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16» разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 25 декабря 2023 года, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 6 февраля 2023 года, Приказом Минпросвещения России № 458 от 02.09.2020 года «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Приказом Минпросвещения России от 6 апреля 2023 года № 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 соответствующего уровня и направленности», Положением о правилах приема в МБОУ ЦО № 16, а также Уставом МБОУ ЦО № 16.

1.2. Данное Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Центр образования № 16» (далее – общеобразовательное учреждение, ОУ) и определяет порядок действий всех категорий работников МБОУ ЦО № 16, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом директора и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников МБОУ ЦО № 16.

1.4. Ведение и хранение личных дел обучающихся ОУ возлагается на классного руководителя (ведение) и — на делопроизводителя (хранение).

## **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 ОУ и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Порядок оформления личных дел при поступлении в ОУ**

3.1. Личные дела обучающихся заводятся классными руководителями по поступлению в 1 класс на основании личного заявления родителей.

3.2. В личное дело вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме в МБОУ ЦО № 16;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) для учащихся, принятых в 2021 году и позднее;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия 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);
- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия 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);
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- медицинская справка (медицинская карта) ребёнка и прививочная карта;
- для зачисления в первый класс детей, не достигших к началу учебного года возраста шести лет шести месяцев, либо старше восьми лет, дополнительно к вышеперечисленным документам родители (законные представители) представляют разрешение Учредителя МБОУ ЦО № 16;
- справка с места работы родителей (законных представителей) при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение;
- при приеме в МБОУ ЦО № 16 родители (законные представители) обучающихся дают обязательное письменное согласие на обработку персональных данных обучающихся, чьи интересы они представляют;
- обучающиеся, имеющие паспорт, дают обязательное письменное согласие на обработку своих персональных данных;
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

3.3. Для поступления в 10-й класс предоставляются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10-й класс;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта обучающегося.

3.4. Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

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

3.4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.

3.4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.2. настоящего Положения.

3.5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:

3.5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс ОУ; на обучающихся, зачисленных в 10 класс ОУ (в течение учебного года) или в 11 класс ОУ в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в ОУ родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

3.5.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге ОУ;

3.5.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 (или 11) класс;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.2. настоящего Положения.

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

4.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет секретарь - делопроизводитель. Если обучающийся прибывает из другой

образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

4.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно, синей или черной пастой. Не допускается вести записи карандашом. В случае ошибочных записей исправления заверяются печатью и подписью директора МБОУ ЦО № 16.

4.3. Титульный лист личной карты обучающегося (стр. 1) должен быть подписан и заверен подписью директора и круглой печатью МБОУ ЦО № 16. 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 ОУ).

4.4. 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 ОУ; домашний адрес обучающегося. При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, вносит классный руководитель.

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

4.6. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. 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 ОУ.

Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

4.7. В конце каждого учебного года со 2-ой по 11-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 соответствующего уровня образования. 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).

4.8. 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; записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в \_\_\_\_\_ класс,

условно переведен в \_\_\_\_ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

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, кроме учеников 9-х и 11-х классов. 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 ОУ эти результаты. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3). 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.

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

4.10. 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);

- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

4.11. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОУ).

При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

4.12. Личные дела обучающихся хранятся в канцелярии директора в строго отведенном месте. Личные дела одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке. Личные дела могут выдаваться по журналу выдачи под подпись только классным руководителям, лицам их замещающих или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

4.13. 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.

4.14. Классные руководители меняют список обучающихся класса ежегодно до 30 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.

4.15. За состояние папки с личными делами обучающихся несёт ответственность классный руководитель.

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

4.17. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарем-делопроизводителем, заместителем директора по учебно-воспитательной работе и директором организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

Проверка личных дел обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

## **5. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из МБОУ ЦО № 16**

5.1. При выбытии учащегося из ОУ личное дело выдаётся родителю (законному представителю) обучающегося при наличии приказа «О выбытии».

5.2. Выдача личных дел производится сотрудником МБОУ ЦО № 16, ответственным за выдачу личных дел. Осуществляется на основании оформленного родителем (законным представителем) заявления об отчислении на имя директора с грифом согласования директором ОУ, полного возврата полученной в библиотеке МБОУ ЦО № 16 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»). При выдаче личного дела вносится запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

5.4. Личные дела обучающихся завершивших уровень основного общего и среднего общего образования или учащихся выбывших по иным причинам и не затребованные родителями (законными представителями) направляют в архив.

Личные дела обучающихся хранятся в архиве ОУ 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации.

5.5. Личные дела обучающихся по завершении основного общего и среднего общего образования могут выдаваться на основании заявлений родителей (законных представителей).

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на

Педагогическом совете и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

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

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1, настоящего Положения.

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