

Принято на педагогическом совете  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ново-Кырлайская средняя  
общеобразовательная школа имени Г.Тукая»  
Арского муниципального района Республики  
Татарстан  
Протокол № 1 от 28 августа 2024 года

Утверждаю  
Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Ново-Кырлайская средняя  
общеобразовательная школа имени Г.Тукая»  
Арского муниципального района Республики  
Татарстан  
З.И.Хайруллина  
Введено в действие приказом  
№ 140 от 28 августа 2024 года

## Положение

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

#### I. Общие положения

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 «Ново-Кырлайская средняя общеобразовательная школа имени Г.Тукая» (далее- Школа) с личными делами учащихся.

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 2.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.04.2023 №240 «Порядок и условия 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»;
- Правилами приема детей в МБОУ «Ново-Кырлайская СОШ имени Г.Тукая».

Личное дело учащегося представляет собой индивидуальную папку, в которой находятся документы или их заверенные копии.

Личное дело ведется на каждого учащегося школы с момента его зачисления и до отчисления учащегося из школы.

При приеме ребенка в школу ответственное лицо 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**

В личное дело учащегося вкладывают следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме с пометкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством об аккредитации и локальными актами школы;
- согласие родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории.
- копия документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации, – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- согласие родителей (законных представителей) на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии – для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ);
- иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе.

В течение года в личные дела обучающихся добавляются новые документы: 10-й класс заявление от обучающихся о зачислении обучающегося в 10-й класс.

Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

Прикрепляются документы в соответствии с нормами «верх-вниз», в «читабельном» формате, что бы при необходимости можно было снять копии данных документов.

Копии документов заверяются штампом «копия верна».

## **III. Порядок ведения и хранения личных дел.**

Личные дела учащихся ведутся классными руководителями. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Титульный лист должен быть оформлен на русском и татарском языках. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № 2К/5 или № К-5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №2 на букву «К» в книге под №5).

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

Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

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).

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

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

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.

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

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 УР, курирующему класс;

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

Для обучающихся, прибывших с личными делами иностранных государств, оформляются новые личные дела. Отметки выставляются в первой же графе: например, если поступил в 3класс, сразу выставить отметки за 3класс, пустые графы не оставлять. Личные дела иностранных государств хранятся внутри нового личного дела.

В личное дело ученика заносятся:

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

- количество пропущенных уроков за учебный год;

- если по всем предметам получены положительные отметки, то делается запись – «Переведён в следующий класс (указать в какой класс) (**Переведён(а) в бкласс**)»;

- если имеется академическая задолженность – «Переведён в следующий класс

условно (указать в каком классе) (**Переведён (а) в 6 класс условно**)»;

– согласно п 5 ст. 66 ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Начальное общее образование, основное общее образование, среднее общее образование являются обязательными уровнями образования. Обучающиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на последующих уровнях общего образования.

Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.) В этом случае ученик **оставлен (а) в 4, 9, 11 классе на повторное обучение.**

– проставленные отметки закрепляются подписью классного руководителя и печатью школы;

– сведения о прибытии или выбытии (откуда выбыл), перемена адреса.

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

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

Выдача личного дела родителям учащегося производится ответственным лицом на основании заявления родителей и после оформления его классным руководителем, проверки заместителем директора по УР. Затем издается приказ об отчислении обучающегося.

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

Если обучающийся продолжает обучение в школе после 9-го класса, то ведется его прежнее 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.

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

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

5.1. Личные дела учащихся являются объектом ВШК. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебной 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

Цель и объект контроля—правильность оформления личных дел учащихся.

По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО учителя, замечаний.

Итоговая справка предоставляется директору ОУ.

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

#### **VI. Ответственность должностных лиц**

Директор ОУ и заместитель директора несут ответственность за организацию сохранности личных дел.

Классный руководитель несет ответственность за ведение дел, своевременное и аккуратное внесение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся.

