

Комитет по образованию администрации Муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Муринская общеобразовательная школа №8»

П Р И Н Я Т О на У Т В Е Р Ж Д Е Н О
Педагогическом совете МОБУ Приказом МОБУ «Муринская
«Муринская СОШ №8» Протокол СОШ №8» от 29.08.2025 № 170
№ 1 от 29.08.2025

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 1426655AFCF0F9A2AE7FDDCD947C6D85
Владелец: Иванова Александра Александровна
Действителен: 28.12.2024 - 23.03.2026

**Положение о формировании, ведении, хранении и проверке
личных дел обучающихся**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с 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» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. № 177 «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» (с изменениями на 17.01.2019 года), Уставом общеобразовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Муринская СОШ №8» (далее – Школа) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Школы, участвующих в работе с вышеуказанной документацией.

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по Школе и является обязательным для всех педагогических и административных работников.

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.

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

2.4. Личные дела заводятся классными руководителями при поступлении обучающихся в Школу в 1 класс. При поступлении во 2-11 классы за основу принимаются личные дела из предыдущих учебных заведений. Для прибывших иностранных граждан заводится новая личная карта обучающегося, которая оформляется классным руководителем.

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

2.6. Перечень документов для оформления личного дела.

2.6.1. Обязательные документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приёме в школу;
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя);

- 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;
- справка с места работы родителей (законных представителей) при наличии права внеочередного или первоочередного приёма на обучение;
- ксерокопия заключения территориальной или центральной психолого-медикопедагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) – при наличии;

Документы иностранных граждан и лиц без гражданства должны быть на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.2. 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;
- характеристика обучающегося;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка;
- 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; - ксерокопия аттестата об окончании 9-го класса (для обучающихся 10-х, 11-х классов);
- 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 заявления родителей (законных представителей), в том числе о зачислении в профильные и предпрофильные классы;
- иные документы, представленные по усмотрению родителей (законных представителей).

3. Порядок ведения и хранения личных дел

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

3.2. Личная карта обучающегося имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, номер К6/542 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге в томе номер 6 на букву «К» под № 542). Если обучающийся прибывает из другой образовательной организации, номер личной карты аккуратно зачеркивается и рядом с ним пишется новый номер.

3.3. 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.

3.4. 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 родительном 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).

3.5. На обратной стороне титульного листа (стр. 2) должны быть записаны сведения об обучающемся, заполнены классным руководителем строки 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9: 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 зачёркивается, вписывается новый адрес.

3.6. 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 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, вносится запись программа усвоена/программа не усвоена (усв./ не усв.) (стр.3), делается запись «Переведен(а) во 2 класс» (стр. 4).

3.7. 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 7 класс», в 9-м классе: «Переведен(а) в 10 класс», в 11-ом классе: «Завершил среднее общее образование»), 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 Почвальной лисом за отличные успехи в учении, грамотой "За успехи в учении".

3.8. 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 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.

3.9. 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.

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

3.11. За хранение и выдачу личных дел приказом директора Школы назначается ответственный сотрудник образовательной организации. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте в специальных запирающихся шкафах. Кабинет должен закрываться на ключ и не иметь доступа для посторонних лиц. Шкафы для хранения личных дел должны закрываться на ключ, ключ должен храниться у сотрудника, ответственного за хранение. Личные дела могут выдаваться по журналу выдачи под подпись только классным руководителям, лицам их замещающим или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

3.12. 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.

3.13. 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.

3.14. 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.

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

4. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из Школы

4.1. При выбытии учащегося из школы личное дело выдаётся родителю (законному представителю).

4.2. Выдача личных дел производится сотрудником Школы, ответственным за выдачу личных дел.

4.3. Выдача личных дел осуществляется на основании оформленного родителем (законным представителем) заявления об отчислении на имя директора с грифом согласований Классного руководителя и Заведующего библиотекой.

4.4. 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»).

4.5. Личные дела обучающихся завершивших уровень среднего общего образования или выбывших по иным причинам направляют в архив. Личные дела обучающихся хранятся в архиве школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации.

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

5. Порядок проверки личных дел обучающихся

5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

5.2. 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.

5.3. Цели и объект контроля – правильность оформления личных дел обучающихся, личных карт обучающихся, техническое состояние папки с личными делами.

5.4. По итогам проверки заместитель директора по учебно-воспитательной работе, осуществляющий проверку, готовит справку.

5.5. 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.

6. Заключительные положения

6.1. Данное положение принято на неопределенный срок. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке определенным уставом Школы и локальными нормативными актами.

6.2. Ознакомление с текстом настоящего Положения участников образовательных отношений осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Текст настоящего положения размещается на «Доске объявлений» Электронной школы в государственной информационной системе «Современное образование Ленинградской области».

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ _____

(фамилия, имя, отчество)

учени _____
(наименование общеобразовательной организации)

(местонахождение общеобразовательной организации)

Зачислен в _____ класс

« _____ » _____ 20__ 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 получение семейного образования и самообразования _____

9. Домашний адрес обучающегося _____

СВЕДЕНИЯ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ

[illegible]

Образец оформления списка класса

Девочек	16	Мальчиков	16
---------	----	-----------	----

1.1 Классный руководитель: ФИО тел. 8-921-001-02-03

	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Личное дело	Пол	Приказ о зачислении
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							