

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол № 9 от 16.06.2025

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской
от 16.06.2025 года № 87

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее – Положение) составлено в соответствии с требованиями, предъявляемыми к ведению документации в общеобразовательном учреждении, в целях установления единых требований к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской (далее – Учреждение).

1.2. Ведение личных дел обучающихся регламентируется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458,
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 04 марта 2025 года «О внесении изменений в Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458».
- Порядком и условиями 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, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 06 апреля 2023 г. № 240;

1.3. Личное дело обучающегося (далее – личное дело) относится к учебно-педагогической документации.

1.4. Личное дело ведется в Учреждении на каждого обучающегося с момента зачисления в МКОУ СОШ № 8 ст. Котляревской и до его окончания.

1.5. Личное дело имеет литер и номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № И 25 - означает, что обучающийся внесен в алфавитную книгу на букву «И» под № 25).

1.6. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.7. Ответственные лица за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся назначаются приказом Учреждения.

2. Формирование личных дел

2.1. Личное дело обучающегося оформляется в соответствии с настоящим Положением. Ответственность за формирование и ведение личных дел обучающихся возлагается на классных руководителей классов, в которые зачислены учащиеся.

2.2. При формировании личного дела классным руководителем в обязательном порядке составляется опись документов.

2.3. Сформированные личные дела обучающихся классные руководители передают заместителю директора по УВР в срок до 10 сентября текущего учебного года.

2.4. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с личными делами.

3. Перечень документов, содержащихся в личном деле обучающегося

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на обучение по образовательным программам начального общего и основного общего образования:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в Учреждение;
- копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документа, содержащего сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (для проживающих на закрепленной территории);
- другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на обучение по образовательным программам среднего общего образования:

- копия паспорта обучающегося;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- заявление о приеме в Учреждение;
- другие документы по усмотрению заявителя.

3.3. При приеме обучающихся в Учреждение в порядке перевода обучающегося из организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в которой он обучался, дополнительно заявителем предоставляются документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

3.4. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.5. Все документы иностранные граждане и лица без гражданства представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. При приобщении в личное дело копий документов на них ставится надпись «Копия верна», подпись, ФИО руководителя Учреждения, печать. Не допускается хранение посторонних документов в личном деле обучающегося.

4. Ведение личных дел обучающихся в период обучения.

4.1. Личное дело обучающегося заводится при зачислении его в первый класс.

4.2. Личное дело обучающегося должно быть заполнено классным руководителем в срок до 10 сентября текущего учебного года.

4.3. Общие сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях) заносятся в личное дело обучающегося классным руководителем на основании предоставленных документов.

4.4. При изменении каких-либо сведений (фамилии, имени, отчества, адреса и др.) прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом или выше.

4.5. В конце учебного года классный руководитель:

- выставляет в личное дело обучающегося годовые оценки по учебным предметам;
- выпускникам 9 и 11 классов в личное дело выставляются итоговые оценки (оценки, выставленные в аттестат или справку);
- в соответствии с решением педагогического совета делает отметку об итогах года одной из следующих записей: «переведен в ____класс», «переведен в класс условно», «оставлен на повторный курс обучения в ____классе», «отчислен, выдан аттестат об основном общем образовании», «отчислен, выдан аттестат о среднем общем образовании», «отчислен, выдана справка», «отчислен».

4.6. По итогам ликвидации академической задолженности в личном деле обучающегося:

- выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;
- внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ____учебный год «__» (__). Протокол педагогического совета от _____ г. №__».

4.7. При неликвидированной академической задолженности в личном деле обучающегося, в графе итогов учебного года, вносится соответствующая запись о решении, принятом педагогическим советом по согласованию с родителями. Внизу страницы личного дела вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в классе в связи с тем, что академическая задолженность по (название предмета) за ____учебный год не ликвидирована. Протокол педсовета от _____ г. № ____».

4.8. По окончании каждого учебного года в графе «подпись классного руководителя» вносится подпись классного руководителя и ставится печать Учреждения.

4.9. Все записи в личном деле должны быть сделаны шариковой ручкой (синего или черного цвета), разборчивым почерком, четко и аккуратно.

5. Выдача документов при переходе обучающегося в другую образовательную организацию.

При переходе обучающегося в другую образовательную организацию личное дело выдается на основании:

- письменного заявления родителей (законных представителей);
- обходного листа (обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной литературы);
- документа, подтверждающего зачисление обучающегося в другую образовательную организацию.

5.1. В личное дело ответственным за ведение и хранение заносятся сведения о выбытии обучающегося из Учреждения.

5.2. В личное дело при выбытии обучающегося из Учреждения в течение учебного года вкладывается ведомость четвертных и текущих отметок по всем учебным предметам, заверенная подписью директора и печатью Учреждения.

5.3. Выдача личных дел производится ответственным за ведение и хранение личных дел.

5.4. Выдача личных дел осуществляется только родителям (законным представителям) обучающихся.

5.5. При выдаче личного дела в алфавитной книге оформляется запись о выбытии обучающегося.

5.6. Личные дела отчисленных обучающихся хранятся в Учреждении.

6. Прием документов обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации.

6.1. При приеме обучающегося, прибывшего из другой образовательной организации, заместитель директора по УВР уточняет сведения об обучающемся и в соответствии с представленными родителями (законными представителями) документами вносит в личное дело обучающегося необходимые изменения.

6.2. На титульном листе личного дела обучающегося зачеркивается старый номер и проставляется номер дела в соответствии с записью в алфавитной книге Учреждения.

7. Хранение личных дел.

7.1. Личные дела обучающихся в период обучения хранятся в строго отведенном месте (кабинете заместителя директора по УВР).

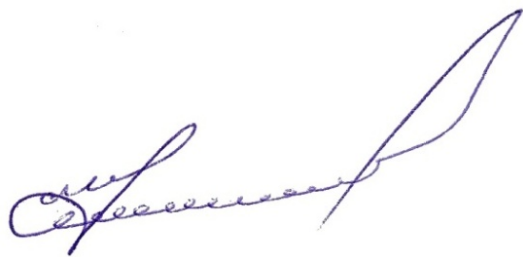
7.2. Доступ к личным делам обучающихся имеют директор, заместитель директора по УВР, классные руководители.

7.3. Личные дела обучающихся одного класса находятся в одной отдельной папке и раскладываются в алфавитном порядке.

7.4. В папке личных дел каждого класса находится список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса, Ф.И.О. классного руководителя. В начале учебного года список обновляется. В течение учебного года в список вносятся изменения, дополнения в соответствии с движением обучающихся.

7.5. Контроль за состоянием и ведением личных дел осуществляется

администрацией Учреждения.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Михаил Михайлович Романов", written in a cursive style.

Роменский Михаил Михайлович, директор
Я подтверждаю этот документ своей
удостоверяющей подписью