

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА БАГАЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИМ. Н. В. КОТЛОВА»
ИНН 6432003592 КПП 645101001 БИК 016311121 ОГРН 1026401183049

Согласовано

Педагогическим советом МАОУ «СОШ
«СОШ
с.Багаевка им. Н.В. Котлова».
(протокол от 09.01 2024 г. №)

Утверждаю
Директор МАОУ
с.Багаевка им. Н.В. Котлова».
Ж.А. Панчук
« 09 » 01 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся, осваивающих основную
образовательную программу начального общего,
основного общего образования, среднего общего образования
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа
с.Багаевка муниципального образования «Город Саратов»
имени Героя Советского Союза им. Н.В. Котлова».

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА СЕЛА БАГАЕВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД САРАТОВ»
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИМ. Н. В. КОТЛОВА»**
ИНН 6432003592 КПП 645101001 БИК 016311121 ОГРН 1026401183049

Согласовано

**Педагогическим советом МАОУ «СОШ
«СОШ
с.Багаевка им. Н.В. Котлова».**
(протокол от _____ 2024 г. № _____)

Утверждаю

**Директор МАОУ
с.Багаевка им. Н.В. Котлова».**
_____ **Ж.А.Панчук**
«_____» _____ 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел
обучающихся, осваивающих основную
образовательную программу начального общего,
основного общего образования, среднего общего образования
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя общеобразовательная школа
с.Багаевка муниципального образования «Город Саратов»
имени Героя Советского Союза им. Н.В. Котлова».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников МАОУ «СОШ с.Багаевка им. Н.В. Котлова» (далее – школа) с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Положение разработано 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»;
- приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказ Минпросвещения России от 06.04.2023 № 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 соответствующих уровня и направленности».

2. Общие требования к оформлению личного дела обучающегося

2.1. Ведение личных дел обучающихся в школе обязательно.

2.2. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведётся на протяжении всего периода обучения. Личное дело оформляется или дорабатывается (при ведении принятого из другой организации) не позднее пяти рабочих дней со дня издания приказа о зачислении (на принятых в школу в течение учебного года), не позднее 15 сентября (на принятых в 1-й класс в период приёмной компании).

- 2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется классным руководителем, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей. Документы для формирования личного дела классному руководителю передаёт директор.
- 2.4. Личное дело обучающегося ведётся исключительно в бумажном виде.
- 2.5. Личное дело обучающегося представляет собой индивидуальную папку (файл) формата А4, в которой находятся совокупность документов (подлинники, копии), содержащих информацию об обучающемся, его успеваемости и полученных поощрениях, а также иную информацию в соответствии с действующим законодательством.
- 2.6. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
- 2.6.1. Оформляется обложка (титульный лист), которая формируется в соответствии с правилами делопроизводства и положениями законодательства об архивном деле. На обложке (титульном листе) проставляется регистрационный номер личного дела, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/7 или № А-7 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 7). Датой личного дела на обложке (титульном листе) являются даты подписания приказов о зачислении и отчислении с обучения обучающегося, на которое оно заведено.
- 2.6.2. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело. Личная карта обучающегося оформляется по форме, установленной приложением к настоящему Положению.
- 2.6.4. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения;
- 2.6.5. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.
- 2.7. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.
- 2.8. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
- 2.9. Записи в личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся чётко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. Порядок формирования личного дела при приёме в школу

3.1. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс

- 3.1.1. На каждого обучающегося, впервые зачисленного в 1-й класс, личное дело формируется впервые.
- 3.1.2. В личное дело обучающегося приобщаются:
заявление о приёме на обучение;

- документы или их копии, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося;
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2. Личное дело обучающегося, зачисленного в 1 – 11 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.2.1. На обучающихся 1 – 11 классов, зачисленных в школу в порядке перевода по инициативе родителя (законного представителя) обучающегося из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее – исходная организация), продолжается ведение личного дела, представленного из исходной организации.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляют родитель (законный представитель) обучающегося.

К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист). К личному делу обучающегося приобщаются:

- заявление о приёме в порядке перевода;
- справка о периоде обучения, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень и объем изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью её руководителя (уполномоченного им лица);
- иные документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.2.2. На обучающихся 1 – 11 классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.

Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет исходная организация.

Личное дело обучающегося формируется на основании переданного личного дела в соответствии с разделом 2 настоящего Положения. К личному делу обучающегося приобщаются:

- письменное согласие на перевод совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;
- выписка из приказа о зачислении в порядке перевода в связи с прекращением деятельности исходной организации;
- документы, предоставленные совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося по собственной инициативе.

3.3. Личное дело обучающегося, впервые зачисленного в 10 класс

3.3.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в школе и зачисленных в 10 класс школы, продолжается ведение ранее оформленного личного дела. На обучающихся, получивших основное общее образование в другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, формируется новое личное дело.

3.3.2. В личное дело обучающегося приобщаются следующие документы:

- заявление о приёме в 10 класс от родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего, реализующего право, предусмотренное пунктом 1 части 1 статьи 34 Федерального закона;
- аттестат об основном общем образовании и иные документы и (или) копии документов, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, не предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося или поступающим ранее;
- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося или самим поступающим по собственной инициативе;
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.4. Личное дело обучающегося, зачисленного в школу без личного дела

3.4.1. На каждого обучающегося, зачисленного в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях) личное дело формируется впервые.

3.4.2. В личное дело обучающегося приобщаются:

- заявление о приёме на обучение;
- документы или их копии, необходимые для приёма в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённого приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 № 458, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося;

- иные документы, предоставленные родителем (законным представителем) обучающегося или поступающим по собственной инициативе (документы с результатами промежуточной аттестации и т.п.);
- выписка из приказа о зачислении на обучение в школу.

3.5. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

3.5.1. На каждого обучающегося, ранее осваивающегося основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело.

3.5.2. В личное дело приобщаются документы, определённые в пункте 3.4.2 настоящего Положения. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6. Личное дело обучающегося, ранее получавшего образование в школе

3.6.1. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающегося основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее – вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с правилами, определёнными пунктами 3.2-3.4 настоящего Положения.

3.6.2. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

4. Порядок ведения личных дел обучающихся

4.1. Личные дела обучающихся ведутся классными руководителями, являющимся таковым в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

4.2. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываются следующие документы:

- выписки из приказов, в которых упоминается обучающийся: о поощрении, награждении и премировании обучающегося; предоставлении мер социальной поддержки; о предоставлении горячего питания; о переводе; о применении мер дисциплинарного взыскания; смене фамилии, отчества или имени; отчислении и т.п.;
- согласия: на обучение по адаптированной образовательной программе; логопедическую диагностику; логопедическое обследование и

сопровождение ребёнка; на обследование и психолого-педагогическое сопровождение и т.п.;

- согласия на обработку персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей);
- заявления: об организации обучения по ИУП;
- о предоставлении и(или) отказе от горячего питания; о зачислении обучающегося в группу продлённого дня; на право забирать ребёнка из школы или на право обучающегося самостоятельно уходить из школы; об отчислении в порядке перевода; о повторном обучении и т.п.;
- копия заключений ППк школы;
- анкеты и опросники о выборе учебных курсов;
- копии и оригиналы документов, предоставленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПк, МСЭ и т.п.);
- иные документы.

4.3. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах. Копии приобщённых к личному делу документов заверяются подписью ответственного за ведение личных дел обучающихся.

4.4. В личные дела не приобщаются черновики и документы, имеющие второстепенное значение.

4.5. Документы из личных дел обучающихся могут изыматься по решению школы и по требованию правоохранительных и иных уполномоченных органов. Изъятие документов из личного дела оформляется актом. Копия соответствующего акта и по необходимости заверенная в установленном порядке копия изъятых документов помещается в личное дело. Отметка об изъятии ставится в графе «Примечание» внутренней описи документов дела.

4.6. Личные дела обучающихся планомерно заполняются в течение учебного года дважды:

- в начале учебного года в личной карте обучающегося уточняются и корректируются данные (адреса, телефоны, фамилии и т. д.);
- по окончании учебного года в личную карту обучающегося выставляются все отметки по предметам в соответствии с учебным планом, записываются сведения о наградах и поощрениях, указываются дополнительные необходимые сведения; прикладываются выписки из приказа о переводе в следующий класс или отчислении в связи с завершением обучения.
- по окончании учебного года в личном деле учащегося делается запись:
 - ✓ учителями 1–4-х классов: «переведён в ... класс»;
 - ✓ классными руководителями 5–8-х, 10-х классов: «переведён в ... класс»;

- ✓ классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»;
- ✓ классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».
- ✓ учащемуся, имеющему академическую задолженность - «переведён условно». После ликвидации академической задолженности вносится запись - исходные данные протокола педагогического совета (номер и дата), перечень предметов с исправленными оценками, «Академическая задолженность отсутствует». Запись заверяется печатью школы.
- ✓ при оставлении учащегося на повторный год обучения, делается запись - «оставлен на повторный год».

4.7. В личные дела обучающихся могут вноситься изменения по мере необходимости в течение учебного года.

5. Порядок хранения личных дел обучающихся и предоставления к ним доступа в период обучения

5.1. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность и предохраняющих от повреждений, вредных воздействий окружающей среды (пыли, солнечного света, влаги) и исключающих утрату документов. Места хранения личных дел обучающихся определяются приказом директора школы. Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

5.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т.п.). Личные дела обучающихся в месте хранения размещаются в вертикальном положении, корешками наружу, в алфавитном порядке по фамилиям обучающихся.

5.3. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся.

5.4. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы. Для учёта предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведётся журнал учёта допуска к личным делам обучающихся.

При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел, обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.

5.5. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение – выдача личного дела в связи отчислением обучающегося в порядке перевода.

5.6. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел обучающихся в присутствии двух должностных лиц школы, составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

6. Порядок проведения проверок личных дел обучающихся

6.1. Правильность ведения личных дел обучающихся и достоверность внесённых в них сведений проверяется работниками школы, являющиеся ответственными за проверку в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы.

6.2. Проверка личных дел обучающихся осуществляется ежегодно по план-графику внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово. Результаты проверки оформляются в справке.

6.3. Выявленные при проверке недостатки устраняются ответственными за формирование и ведение личных дел обучающихся.

7. Порядок выдачи личных дел обучающихся

7.1. Личное дело обучающегося выдаётся совершеннолетнему обучающемуся или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося в случае отчисления из школы в порядке перевода по инициативе совершеннолетнего обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося его родителей (законных представителей), в соответствии с 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, утверждённым приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

7.2. Личное дело учащегося выдаётся в день обращения родителя (законного представителя) учащегося, но не ранее издания приказа об отчислении учащегося, директором школы.

7.3. При выдаче личного дела директор школы вносит запись об отчислении в алфавитную книгу, а родитель (законный представитель) учащегося ставит свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».

7.4. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего

обучающегося в соответствии с пунктом 7.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

8. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся

8.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передается в архив школы.

8.2. При отчислении обучающегося для получения образования в форме семейного образования или самообразования личное дело обучающегося не выдается, а передается на хранение в архив образовательной организации.

8.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных дел обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

Приложение
к Положению о формировании,
ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся.

ЛИЧНАЯ КАРТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

№ И/75

Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося Муниципального общеобразовательного учреждения
«Школа №»

(полное название общеобразовательного учреждения и место его
нахождения)

(подпись)

М.П.

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Ф.И.О.

2. Пол: мужской, женский

(подчеркнуть)

	светской этики											
7.	Изобразительное искусство											
8.	Музыка											
9.	Технология											
10.	Физическая культура											
11.	Алгебра											
12.	Геометрия											
13.	Информатика											
14.	История											
15.	География											
16.	Физика											
17.	Химия											
18.	Биология											
19.	Основы духовно-нравственной культуры народов России											
20.	Основы безопасности жизнедеятельности											
21.	...											
Итог и года	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, отчислен											
	Подпись ответственного											

1. Сведения об изучении факультативных курсов:

2. Награды и поощрения: