



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»

650024, г. Кемерово, ул. Дружбы, 7.
тел./факс: 8384-238-58-25

E-mail: kemnov-school@yandex.ru

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 14»
Протокол № 1 от 31.08 2022г.

Утверждаю:
Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 14»
И. Е. Косарева
«01» сентября 2022 г

**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 автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» (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 и в 10 класс. При поступлении во 2-11 классы за основу принимаются личные дела из предыдущих учебных заведений. Допускается продолжение ведения личного дела обучающегося в десятом классе, при предоставлении его вместе с пакетом документов при поступлении в 10 класс. 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.

2.1. Перечень документов для оформления личного дела.

2.1.1. Обязательные документы:

- личная карта обучающегося;
- заявление родителя (законного представителя) о приеме в школу;
- ксерокопия паспорта родителя (законного представителя) для учащихся принятых в 2021 году и позднее;
- 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 приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребёнка или поступающего, проживающего на закреплённой территории, или в случае использования права преимущественного приема 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 приема на обучение;
- ксерокопия заключения территориальной или центральной психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья) – при наличии;
- согласие родителя (законного представителя) на обработку его персональных данных и данных его ребёнка;

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

2.1.2. 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;
- 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 приеме 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).

1. 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 К/2-121 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге в том же номере 62 на букву «К» под № 121). 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 или черной 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 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 Школе).
- 3.5. 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 школу**; домашний адрес обучающегося. При этом данные в графе «домашний адрес обучающегося» детей, поступающих из других учебных заведений, вносит классный руководитель. Старый адрес обучающегося зачеркивается, 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, поля остаются незаполненными (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: «Завершил основное общее образование», 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 Похвальным 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 учебном 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.
- 3.8. 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.
- 3.9. Правильность заполнения личных карт проверяется заместителем директора по учебно-воспитательной работе, который сверяет соответствие оценок в электронном журнале и личной карте.
- 3.10. За хранение и выдачу личных дел приказом директора Школы назначается ответственный сотрудник образовательной организации. Личные дела обучающихся хранятся в строго отведённом месте в специальных шкафах. Кабинет должен закрываться на ключ и не иметь доступа для посторонних лиц. Личные дела могут выдаваться по журналу выдачи под подпись только классным руководителям, лицам их замещающих или заместителю директора по учебно-воспитательной работе.

- 3.11. 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.
- 3.12. 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.
- 3.13. 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.
- 3.14. При переходе обучающегося из класса в класс в течение учебного года личное дело перекладывается из папки предыдущего класса в папку нового класса делопроизводителем.

2. 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. Осуществляется на основании оформленного родителем (законным представителем) заявления об отчислении на имя директора с грифом согласования директором Школы, полного возврата полученной в библиотеке Школы литературы, отсутствия задолженности по питанию).
- 4.3. 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»).
- 4.4. 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 школы 3 года, после чего подлежат уничтожению любым доступным способом, отвечающим требованию о неразглашении содержимой в них информации.
- 4.5. Личные дела обучающихся по завершении основного общего и среднего общего образования могут выдаваться на основании заявлений родителей (законных представителей).

3. 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 окончанию 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.

4. 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 в АИС Электронной школе 2.0 и на сайте Школы.

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 _____

	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.	20__ г.
	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.	кл.
Кол-во пропущенных уроков												
В т. ч. по болезни												
Итоги года	Переведен в следующий класс, оставлен в том же классе, выпущен, исключен											
Подпись классного руководителя												

- 1. Сведения об изучении факультативных курсов _____
- 2. Награды и поощрения _____

УКАЗАНИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЛИЧНОЙ КАРТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 1. Личная карта обучающегося ведется в каждой общеобразовательной организации и на каждого обучающегося с момента поступления в общеобразовательную организацию и до ее окончания.
- 2. Личная карта имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № К/5 означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 3. При выбытии обучающегося из общеобразовательной организации личная карта выдается на основании письменного заявления родителям (законным представителям), с отметкой в алфавитной книге. По окончании общеобразовательной организации личная карта обучающегося хранится в архиве общеобразовательной организации 3 года.
- 4. Личные карты обучающихся в I–IV классах ведутся учителями, в V–XI (XII) – классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.



КЖ-103

Личная карта обучающегося. Формат 60*84/8. 4 с.
 ООО ТД «Учитель-Канц», Россия, 400079, г. Волгоград, ул. Кирова, 143.
 Тел.: 8-800-1000-299 (звонок по России бесплатный), 8(8442) 42-25-58.
 Адреса электронной почты (e-mail): met@uchitel-izd.ru, sale@uchmag.ru
 Товар сертификации не подлежит. Срок использования не ограничен. Ответственный за выпуск А. А. Лепеценко.
 © Оформление. ООО ТД «Учитель-Канц».
 Отпечатано с оригинал-макета. Заказ № 2142.
 Отпечатано в филиале «Тверской полиграфический комбинат детской литературы»
 АО «Издательство «Высшая школа»

Образец оформления списка класса

Список учащихся _____ «_____» класса
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»
20__-20__ учебный год

	№ Личного дела	ФИО учащегося полностью	Пол учащегося	Дата рождения
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				

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