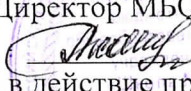


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ШКОЛА № 7 г. ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»  
(МБОУ Школа № 7)**

**ПРИНЯТО**

на заседании педагогического совета  
(протокол № 16 от 28.12.2023г.)

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ Школа № 7  
 С.А.Хачатрян  
(введено в действие приказом по школе  
№ 512 от 28.12.2023г.)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся,  
осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного  
общего, среднего общего образования в  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о формировании, ведении, хранении и проверке личных дел обучающихся, осваивающих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Положение) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел учащихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Школа № 7 г.Феодосии Республики Крым» (далее – МБОУ Школа № 7) с личными делами учащихся.
- 1.2. Настоящее 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»;
  - ✓ приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета 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 приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
  - ✓ приказом 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»;
  - ✓ Методическими рекомендациями по ведению деловой документации в государственных и муниципальных дошкольных образовательных и общеобразовательных организациях Республики Крым Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 30.03.2023г. № 1543/01-14 и от 28.12.2023г. № 7349/01-14
  - ✓ Уставом МБОУ Школа № 7;
- 1.3. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.
- 1.4. Личные дела формируются отдельно на каждого обучающегося. Личное дело оформляется с момента зачисления обучающегося на обучение и ведется 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 приемной кампании).
- 1.5. Формирование личного дела обучающихся осуществляется секретарем согласно настоящему Положению.
  - 1.6. Личное дело обучающегося ведется исключительно в бумажном виде.
  - 1.7. Личное дело учащегося представляет собой личную карту (типографический бланк личного дела), в которой находятся документы или их заверенные копии (либо 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.
  - 1.8. При первичном оформлении личного дела обучающегося:
    - 1.8.1. 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 которого оно заведено.
    - 1.8.2. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Положения.
    - 1.8.3. Делается отметка в журнале регистрации и движения личных дел обучающихся.
  - 1.9. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.
  - 1.10. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.
  - 1.11. Записи личной карте обучающегося и иных документах личного дела обучающегося ведутся четко, аккуратно и только черными чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

## **II. Порядок формирования личного дела при зачислении учащегося**

- 2.1. В личное дело учащегося формируется из следующих документов:
  - 2.1.1. заявление родителей (законных представителей) о приеме (либо заявление обучающегося в 10-11 класс на основании ст.34 ФЗ-273) с отметкой о том, что они ознакомлены с уставом школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, с правами и обязанностями учащихся, с согласием родителей (законных представителей) учащегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;
  - 2.1.2. личная карта учащегося установленного образца;
  - 2.1.3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;
  - 2.1.4. копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет);
  - 2.1.5. Копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приёма на обучение по образовательным программам начального общего образования в МБОУ Школа № 7, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- 2.1.7. копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания) на закрепленной территории – для детей, проживающих на закрепленной территории. Вместо свидетельства родители вправе предъявить иной документ, который содержит сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- 2.1.8. копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 2.1.9. документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребёнка, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык (если родитель(и) (законный(ые) представитель(и)) ребёнка, является иностранным гражданином или лицом без гражданства);
- 2.1.10. копия документа, подтверждающего право ребёнка на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или с нотариально заверенным переводом на русский язык – для иностранных граждан или лиц без гражданства;
- 2.1.11. 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);
- 2.1.12. копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приёма на обучение или преимущественного права на обучение по основным общеобразовательным программам;
- 2.1.13. справка об установленной медицинской группе для занятий на уроках физической культуры (обновляется ежегодно);
- 2.1.14. аттестат об основном общем образовании установленного образца – при поступлении в 10–11-й классы. В период обучения учащегося в 10–11-м классах аттестат об основном общем образовании хранится в личном деле обучающегося и выдается на руки после получения учащимся среднего общего образования;
- 2.1.15. иные документы, представленные родителями (законными представителями) по собственной инициативе. Перечень документов, представленных родителями (законными представителями) дополнительно, вносится ими собственноручно в заявление о приеме в школу.
- 2.2. Родители предоставляют оригиналы документов и их копии. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.
- 2.3. Копии документов заверяются подписью директора МБОУ Школа № 7 и печатью школы.
- 2.4. При зачислении обучающегося 1- 11 классов в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность:
  - 2.4.1. На обучающихся 1—11-х 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.
  - 2.4.2. Личное дело обучающегося из исходной организации в школу представляет родитель (законный представитель) обучающегося.
  - 2.4.3. К личному делу обучающегося из исходной организации оформляется новая обложка (титульный лист) либо делается запись на титульном листе личной карты (МБОУ Школа № 7, регистрационный номер в алфавитной книге). К личному делу обучающегося приобщается справка о периоде обучения, содержащая 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), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

- 2.4.4. На обучающихся 1—11-х классов, зачисленных в школу в порядке перевода из исходной организации, прекратившей деятельность, формируется новое личное дело.
- 2.5. В случае зачисления обучающегося в школу без личного дела (после семейного образования, самообразования и в других аналогичных случаях) на каждого обучающегося личное дело формируется впервые.
- 2.6. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в иностранном государстве, формируется новое личное дело. Дополнительно к личному делу обучающегося приобщаются иные документы, установленные международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящим Положением.
- 2.7. Личные дела вновь зачисленных обучающихся из архива (при наличии) не извлекаются. На каждого обучающегося, ранее осваивающего основную образовательную программу начального общего, основного общего образования, среднего общего образования в школе (далее — вновь зачисленные), формируется новое личное дело в соответствии с настоящим Положением. По необходимости с документов, вшитых в архивное личное дело, снимаются копии, заверяются и прикладываются в новое личное дело обучающегося.

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

- 3.1. Ответственным лицом за ведение личных дел обучающихся является секретарь школы. Записи в личном деле необходимо вести четко, аккуратно и только чёрными чернилами.
- 3.2. При формировании нового личного дела заполняется титульная сторона личного дела и общие сведения об обучающемся и родителях (законных представителях). На титульной стороне директор МБОУ Школа № 7 ставит дату зачисления учащегося в школу согласно приказу, указывает класс, заверяет сведения своей подписью и печатью школы.
- 3.3. В личное дело ученика заносятся: общие сведения об ученике, данные о результатах за учебный год, делается заметка о решении педагогического совета по итогам года (например, о переводе обучающегося в следующий класс).
- 3.4. По результатам освоения программы 1 класса, начального общего образования (4 класс), основного общего образования (9 класс) классным руководителем составляется характеристика и вкладывается (вклеивается) в личное дело учащегося.
- 3.5. С целью обеспечения надлежащей сохранности личных дел и удобства в обращении с ними личные дела помещаются в алфавитном порядке в отдельную подписанную папку-накопитель.
- 3.6. Личные дела обучающихся хранятся в условиях, обеспечивающих их сохранность, 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.
- 3.7. В папку с личными делами учащихся класса вкладывается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, фамилии, имени, отчества обучающегося, даты рождения и отметками о наличии обязательных документов в личном деле каждого учащегося. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в специальной графе делается отметка о выбытии, указывается номер приказа об отчислении. Список обновляется ежегодно.
- 3.8. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.
- 3.9. При исправлении отметки дается письменное пояснение, ставится печать и подпись директора.

- 3.10. Классный руководитель в течение учебного года работает с личными делами обучающихся 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 своей подписью проставленную информацию и сдает личные дела директору МБОУ Школа № 7;
  - в течение учебного года изменения вносятся оперативно по мере поступления.
- 3.11. По окончании учебного года в личном деле делается запись:
- ✓ классными руководителями 1–8-х, 10-х классов: «Переведен в ... класс»;
  - ✓ классными руководителями 9-х, 11-х классов: «Отчислен из школы, выдан аттестат № (справка об обучении)».
- 3.12. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя, подпись директора школы» проставляется печать школы.
- 3.13. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов и их актуальность.
- 3.14. Личные дела хранятся в канцелярии МБОУ Школа № 7 в строго отведённом месте. Выносить личные дела за пределы данного кабинета запрещается.
- 3.15. Секретарь школы несёт личную ответственность за сохранность персональных данных внесённых в личные дела обучающихся.
- 3.16. Доступ к месту хранения личных дел обучающихся предоставляется только директору школы и секретарю.
- 3.17. 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 учета предоставления доступа к личным делам обучающихся и контроля их своевременного возврата ведется журнал учета допуска к личным делам обучающихся.
- 3.18. При возврате личного дела обучающегося ответственный за ведение личных дел обязан в присутствии лица, передающего документ, проверить состав и сохранность документов личного дела.
- 3.19. Обучающимся и их родителям (законным представителям) доступ к личным делам не предоставляется. Исключение — выдача личного дела в связи с отчислением обучающегося в порядке перевода.
- 3.20. В случае утраты или порчи личного дела обучающегося по каким-либо причинам работником, назначенным приказом директора школы, в присутствии двух должностных лиц школы составляется акт об утрате или порче личного дела. Далее формируется новое личное дело обучающегося согласно требованиям настоящего Положения.

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

- 4.1. Личное дело обучающегося выдается 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, утвержденным приказом Минпросвещения России от 06.04.2023 № 240.

- 4.2. Личное дело обучающегося выдается секретарем (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.
- 4.3. Выдача личного дела родителям учащегося производится секретарем после оформления его классным руководителем и проверки заместителем директора по УВР, на основании заявления родителей (законных представителей). После издается приказ об отчислении обучающегося.
- 4.4. При выдаче личного дела секретарь вносит запись в алфавитной книге о выбытии, а родители или законные представители обучающегося ставят свою подпись в графе «отметка о выдаче личного дела».
- 4.5. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, классный руководитель составляет справку о периоде обучения, содержащая 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), за данный период. Справка заверяется подписью директора МБОУ Школа № 7 и печатью школы.
- 4.6. После окончания 9 класса личное дело после заполнения передается в архив. В случае продолжения обучения в 10 классе, заводится новое 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, МБОУ Школа № 7 выдает аттестат об основном общем образовании.
- 4.7. Личные дела, не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет со дня выбытия учащегося из школы.
- 4.8. Заверенная копия личного дела обучающегося может предоставляться родителям (законным представителям) обучающегося или совершеннолетним обучающимися на основании их заявления, а также правоохранительным и иным уполномоченным органам по их письменным запросам. Копия личного дела обучающегося предоставляется в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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

- 5.1. Контроль за состоянием личных дел осуществляется секретарём учебной части, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, курирующего данные классы, и директором МБОУ Школа № 7.
- 5.2. Заместитель директора не реже двух раз в год (в начале года и в конце) проверяет состояние включённых в личные дела документов и своевременное его заполнение. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно. Цели и объекты контроля – правильность и своевременность оформления личных дел обучающихся. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием ФИО классного руководителя и замечаний.

#### **VI. Порядок архивного хранения личных дел обучающихся**

- 6.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.