

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3»
(МОБУ «Кудровская СОШ № 3»)

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
Протокол № 1
от «30» августа 2023 года

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
МОБУ «Кудровская СОШ № 3»
от «30» августа 2023 года № 68

Директор _____ Е.И. Майоров

Сертификат:	
Серийный номер сертификата:	61E937D9FF2AF995BBD82915B29EAE9B
Субъект сертификата:	Майоров Евгений Игоревич
Действителен с:	01.03.2023 14:43
Действителен по:	24.05.2024 14:43

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ
ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3» (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 Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении «Кудровская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – Школа).

1.2. Личное дело обучающегося относится к учебно-педагогической документации.

1.3. Личное дело обучающегося ведется в Школе на каждого обучающегося с момента зачисления в Школу и до его окончания.

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

1.5. 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»;

1.6. Положение обязательно к применению ответственными лицами за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся Школы.

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

1.8. Ответственным лицом за формирование, ведение и хранение личных дел, обучающихся Школы назначается секретарь-делопроизводитель.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЛИЧНОГО ДЕЛА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

- 2.1. Личное дело обучающегося является делом строгой отчетности.
- 2.2. 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).
- 2.3. Формирование личного дела обучающихся осуществляется ответственными работниками школы, являющимися таковыми в силу своих должностных обязанностей или приказа директора школы. Документы для формирования личного дела ответственным работникам передают секретарь или иное должностное лицо, ответственные за прием детей в школу, не позднее одного рабочего дня со дня издания приказа о зачислении.
- 2.4. Личное дело обучающегося ведется 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 которого оно заведено.
- 2.6.2. Приобщается личная карта обучающегося, которая вкладывается в личное дело после внутренней описи документов дела. Личная карта обучающегося оформляется по установленной форме.
- 2.6.3. Приобщаются документы в соответствии с требованиями раздела 3 настоящего Положения.
- 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 четко, аккуратно и только фиолетовыми (синими) чернилами. Карандашные записи в личном деле запрещаются.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ.

3.1. Перечень документов, содержащихся в личном деле при поступлении обучающегося на ступень начального или основного общего образования.

3.1.1. Личная карта обучающегося.

3.1.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.1.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.1.4. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу.

3.1.5. Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

3.1.6. *Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).*

3.2. Перечень документов, содержащих в личном деле при поступлении обучающегося на ступень среднего (полного) общего образования.

3.2.1. Личная карта обучающегося.

3.2.2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).

3.2.3. Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

3.2.4. Аттестат об основном общем образовании.

3.2.5. Заявление родителей (законных представителей) о приеме в Школу.

3.2.6. *Другие документы по усмотрению родителей (законных представителей).*

3.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

3.4. Документы подкрепляются в личную карту обучающегося.

3.5. При приобщении в личное дело копий документов на них может ставиться заверительная надпись: «Копия верна», подпись, может

указываться должность работника, дата подписи, инициалы и фамилия работника, печать.

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

3.7. 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 обучающегося в первый класс.

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

4.3. Лицевая сторона личной карты обучающегося заполняется классным руководителем.

4.4. Общие сведения об обучающихся заносятся в личную карту обучающегося классным руководителем. Указывается статус родителей (законных представителей) – мать, отец, опекун, представитель по доверенности, попечитель, а также полностью имя, отчество и фамилию на основании документов.

4.5. Сведения об обучающемся по мере их изменения уточняются и заносятся в личную карту классным руководителем.

4.6. При смене фамилии, адрес, формы обучения прежняя информация зачеркивается горизонтальной чертой, новая пишется рядом.

4.7. В конце учебного года классный руководитель:

4.7.1. выставляет годовые оценки по учебным предметам в личную карту обучающегося;

4.7.2. делает отметку об итогах года:

4.7.2.1. для обучающихся, не имеющих академическую задолженность по всем предметам по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в _____ класс».

4.7.2.2. для обучающихся, имеющих академическую задолженность по одному предмету по итогам учебного года вносится запись: «Переведен в ____ класс условно».

4.7.2.3. для обучающихся завершивших основное общее образование, среднее полное общее образование вносится запись «Выпущен».

4.7.2.4. для обучающихся имеющих академическую задолженность по двум и более предметам вносится запись: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе.».

4.7.2.5. для обучающихся отчисленных вносится запись: «Выбыл(а) из МОБУ «Кудровская СОШ №_____»».

4.8. По итогам ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.8.1. выставленная по итогам учебного года неудовлетворительная отметка по соответствующему предмету не исправляется;

4.8.2. внизу страницы вносится запись: «Академическая задолженность по (название предмета) ликвидирована. Отметка по (название предмета) за ___ учебный год __ (___). Протокол педагогического совета от ___ 20 г. № ___» .

4.9. При не ликвидации академической задолженности в личной карте обучающегося:

4.9.1. в графе итогов учебного года вносится соответствующая запись о решении, принятым педагогическим советом, например: «Оставлен на повторное обучение в _____ классе. Протокол педсовета от ___ 20 г. № ___».

4.9.2. внизу страницы личной карты 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 ___ 20 г. № ___».

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

4.11. Все записи в личной карте должны быть сделаны шариковой ручкой синего (фиолетового) цвета четко и аккуратно, разборчиво.

4.12. Во время обучения в личное дело обучающегося могут вкладываться 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 ребенка, 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 продленного дня, на право забирать ребенка 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;
- копии и оригиналы документов, представленные родителями (законными представителями) обучающегося по своему усмотрению (заключение ПМПк, МСЭ и т. п.);
- иные документы.

4.13. Новые документы вкладываются в личное дело обучающегося в силу требований действующего законодательства или при наличии согласия на обработку персональных данных, которые содержатся в документах.

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

4.15. Сведения обо всех приобщенных к личному делу обучающегося документах отражаются во внутренней описи документов дела. Записи вносятся вручную.

4.16. 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.

4.17. Личные дела обучающихся планово 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.

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

5. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. 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 соответствующим действующим приказом Минпросвещения России.

5.2. Личное дело обучающегося выдается классным руководителям или ответственным за ведение личных дел обучающихся (далее — ответственный), в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления об

отчислении в порядке перевода, но не ранее издания приказа об отчислении обучающегося.

5.3. Личные дела, не затребованные совершеннолетними обучающимися или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Положения, передаются в архив образовательной организации.

6. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ К НИМ ДОСТУПА В ПЕРИОД ОБУЧЕНИЯ

6.1. Личные дела обучающихся хранятся в сейфе (или закрывающемся металлическом шкафу) у секретаря-делопроизводителя (или назначенного ответственного лица). Аттестаты об основном общем образовании могут храниться отдельно в сейфе у директора школы.

6.2. Личные дела обучающихся в пределах одного класса хранятся вместе (на одном стеллаже, в коробке, папке и т. п.).

6.3. В папке личных дел класса может находиться список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества, даты рождения, номера личного дела, домашнего адреса и 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.

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

6.5. Доступ к личным делам обучающихся может предоставляться по служебной надобности работникам Школы. При предоставлении доступа соблюдаются требования, установленные Положением об обработке персональных данных школы.

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

6.7. 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.

6.8. По окончании Школы личное дело обучающихся хранится в архиве в течение трех лет, после чего уничтожается в установленном порядке.

7. ПОРЯДОК АРХИВНОГО ХРАНЕНИЯ ЛИЧНЫХ ДЕЛ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Личные дела обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив Школы.

7.2. 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.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ

8.1. В настоящее Положение педагогическим советом могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно-правовых документов по ведению документации в Школе.

8.2. Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Школы.