ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
МБОУ «Трудовская средняя школа»
Протокол от 26.12.2023 г. № 15

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ
«Трудовская средняя школа»
_____ Г.С.Бекирова
Приказ от 29.12.2023 г. № 426

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся и алфавитной книги обучающихся Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников МБОУ «Трудовская средняя школа» с личными делами обучающихся.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным Законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями.
- Приказом Министерства просвещения РФ №458 от 2 сентября 2021 года "Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» с изменениями и дополнениями,
- Приказом Министерства просвещения РФ 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».
- Приказом Росархива от 31.07.2023 г. №77

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ «Трудовская средняя школа» и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Ответственным за формирование личного дела обучающегося является специалист по кадровому делопроизводству.

2. Понятие личного дела обучающегося

2.1. Личное дело обучающегося – это совокупность данных в виде личной карты обучающегося и пакета соответствующих документов (их заверенных копий).

2.2. Личное дело ведется на каждого обучающегося с момента зачисления в МБОУ «Трудовская средняя школа» и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

2.3. Ответственным за формирование личного дела обучающегося является специалист по кадровому делопроизводству.

3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс

3.1. На каждого обучающегося, принятого (зачисленного) в 1 класс, формируется личное дело.

3.2. На титульном листе личной карты обучающегося указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже);
- наименование МБОУ «Трудовская средняя школа» в соответствии с Уставом (сокращенное);
- место нахождения МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- номер обучающегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.3. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать МБОУ «Трудовская средняя школа».

3.4. На левой стороне разворота личной карты обучающегося вносятся следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже);
- пол обучающегося (подчеркивается);
- дата рождения обучающегося (год, месяц, число);
- серия, номер и дата выдачи свидетельства о рождении обучающегося;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) обучающегося (в именительном падеже);
- сведения о том, где обучающийся воспитывался (обучался) до поступления в 1-й класс;
- адрес места жительства обучающегося.

3.5. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) с указанием, что они ознакомлены с Уставом МБОУ «Трудовская средняя школа», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации МБОУ «Трудовская средняя школа», основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ «Трудовская средняя школа» и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя;
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования ребенка в государственную или муниципальную образовательную организацию, в которой обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра);

- копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости и при наличии);
- копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории);
- копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам или преимущественного приема на обучение по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, интегрированным с дополнительными общеразвивающими программами, имеющими целью подготовку несовершеннолетних граждан к военной или иной государственной службе, в том числе к государственной службе российского казачества;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка) (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан и лиц без гражданства);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- для обучающихся, не достигших возраста 6 лет и 6 месяцев или достигших возраста старше 8 лет по состоянию на 1 сентября текущего учебного года, - разрешение учредителя (администрации Сакского района) на прием в школу на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте
- иные документы, предоставленные при приеме в МБОУ «Трудовская средняя школа».

4. **Оформление личного дела обучающегося при поступлении в 1 - 9 классы в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность**

4.1. На обучающихся, зачисленных в МБОУ «Трудовская средняя школа» в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Трудовская средняя школа» родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге МБОУ «Трудовская средняя школа».

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в МБОУ «Трудовская средняя школа»;
- справку о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в МБОУ «Трудовская средняя школа» и зачисленных в 10 класс МБОУ «Трудовская средняя школа», продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося (или родителя (законного представителя) о приеме в 10 класс,
- аттестат об основном общем образовании (оригинал);
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 - 11 классы из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность

6.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в иных образовательных организациях и зачисленных в 10 класс МБОУ «Трудовская средняя школа»; на обучающихся, зачисленных в 10 класс МБОУ «Трудовская средняя школа» (в течение учебного года) или в 11 класс МБОУ «Трудовская средняя школа» в порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в МБОУ «Трудовская средняя школа» родители (законные представители) обучающегося или обучающийся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге МБОУ «Трудовская средняя школа»;

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося или родителя (законного представителя) о приеме в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.5 настоящего Положения.

7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в МБОУ «Трудовская средняя школа» без личного дела

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2 - 9 классы МБОУ «Трудовская средняя школа» без личного дела, осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 3 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладывается копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием.

7.2. В личное дело обучающегося, зачисленного в 10 - 11 классы МБОУ «Трудовская средняя школа» дополнительно вкладывается копия протокола диагностической промежуточной аттестации (при поступлении в 10 класс во 2 полугодии учебного года - по предметам инвариантной части учебного плана 10 класса за 1 полугодие; при поступлении в 11 класс - по всем предметам инвариантной части учебного плана 10 класса и (при необходимости) - по всем предметам инвариантной части 11 класса за 1 полугодие).

8. Формирование личного дела обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве

8.1. При поступлении обучающегося, ранее получавшего образование в иностранном государстве, на него формируется новое личное дело.

8.2. При поступлении в 1 - 9 классы МБОУ «Трудовская средняя школа» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 4 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации по всем предметам инвариантной части учебного плана класса, предшествующему классу, в который осуществлен прием (в случае проведения указанной аттестации).

8.3. Документы на иностранном языке вкладываются в личное дело обучающегося вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 10-11 классы МБОУ «Трудовская средняя школа» формирование личного дела осуществляется в соответствии с правилами, определенными в разделе 6 настоящего Порядка. Дополнительно в личное дело обучающегося вкладываются:

- свидетельство о признании документа об основном общем образовании обучающегося (при необходимости);
- документы, подтверждающие освоение образовательных программ (личное дело, выданное исходной образовательной организацией; справка об обучении (о периоде обучения);
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации).

9. Ведение (заполнение) личного дела

9.1. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи обучающихся (например, № А/15 или А-15 - означает, что обучающийся записан в алфавитной книге на букву «А» под № 15). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора МБОУ «Трудовская средняя школа».

9.2. Заполнение личной карты обучающегося, комплектование документов осуществляет классный руководитель.

9.3. Общие сведения об обучающемся вносятся в личную карту в течение 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в МБОУ «Трудовская средняя школа» в течение учебного года) или в срок до 05 сентября (на детей, принятых в МБОУ «Трудовская средняя школа» в течение летнего периода).

9.4. В течение учебного года общие сведения об обучающемся корректируются по мере изменения данных. Подлежат обязательному внесению в личную карту сведения в случае изменения фамилии, имени, отчества обучающегося; фамилии, имени, отчества родителей; адреса места жительства.

9.5. По окончании учебного года оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам учебного плана МБОУ «Трудовская средняя школа». Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов учебного плана МБОУ «Трудовская средняя школа», то название данного предмета вписывается в пустую строку;
- на странице 4 записывается решение педагогического совета по итогам учебного года (переведен в _____ класс, условно переведен в ____ класс, оставлен на повторный год обучения, переведен на освоение АОП (АООП) НОО (ООО, СОО), завершил освоение ООП НОО (4 класс), завершил освоение ООП ООО (9 класс), завершил освоение ООП СОО (11 класс) и т.д.), ставится подпись классного руководителя. Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать МБОУ «Трудовская средняя школа».

9.6. В течение учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется в случае ликвидации академической задолженности обучающимся, переведенным в следующий класс условно. При этом на странице 3 отметка о ликвидации ставится через дробь после годовой отметки (2/3); на странице 4 решение педагогического совета о переводе пишется после решения «переведен условно».

9.7. Все записи ведутся аккуратно, четко.

9.8. Классные руководители проверяют состояние личных дел ежегодно в сентябре и мае текущего года на наличие необходимых документов.

9.9. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно вкладываются следующие документы (их копии):

- согласие родителей (законных представителей) ребенка на оставление на повторный год обучения, обучение по индивидуальному учебному плану или обучение по адаптированной образовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности);
- копии приказов о привлечении обучающегося (для обучающихся 5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

9.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать МБОУ «Трудовская средняя школа»).

- При выбытии обучающегося в течение учебного года в личное дело вкладывается справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащую информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации), заверенную печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

10. Хранение личных дел обучающихся

10.1. Личные дела обучающихся каждого класса формируются в одну папку. В папку вкладывается список класса в алфавитном порядке.

10.2. Личные дела располагаются в папке в алфавитном порядке.

10.3. Папки с личными делами хранятся в приемной кабинета директора МБОУ «Трудовская средняя школа».

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеет также директор МБОУ «Трудовская средняя школа», заместители директора МБОУ «Трудовская средняя школа», классный руководитель (к личным делам обучающихся конкретного класса).

11. Порядок выдачи личных дел обучающихся при выбытии из школы

11.1. Выдача личного дела родителям (законным представителям) обучающегося производится ответственным лицом на основании заявления.

11.2. При выдаче личного дела делается отметка о выдаче личного дела в Алфавитной книге.

11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив МБОУ «Трудовская средняя школа», где хранятся в течение 3 лет со дня отчисления обучающегося из МБОУ «Трудовская средняя школа».

12. О ведении Алфавитной книги записи учащихся

Ведение алфавитной книги записи учащихся осуществляется, исходя из «Указаний к ведению алфавитной книги записи учащихся».

12.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в сейфе в кабинете специалиста по кадровому делопроизводству как документ государственного значения и при смене директора школы передаётся по акту.

12.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на специалиста по кадровому делопроизводству.

12.3. В книгу записываются все учащиеся школы. Ежегодно список пополняется записью учащихся нового приёма. Учащиеся заносятся в список в алфавитном порядке, независимо от классов, в котором они учатся. Для каждой буквы алфавита отводятся отдельные страницы и по каждой букве ведется своя порядковая нумерация.

12.4. Порядковый номер записи учащихся в Алфавитной книге является одновременно номером личного дела учащегося. На Личном деле ученика этот номер проставляется в виде дроби (пример К / № 5). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу под номером 5 на странице с буквой «К».

12.5. В Алфавитной книге ведутся записи о выбытии учащегося из школы в связи с переездом на другое место жительства, в другую школу, в связи с окончанием средней школы или основной (если не будет продолжать обучение в школе) производится запись в Алфавитную книгу с указанием причины выбытия, № и даты приказ директора школы о выбытии ученика из школы.

12.6. Временное прекращение учебных занятий (например, по болезни, на лечение) в Алфавитной книге не отмечается.

12.7. При полном использовании страниц Алфавитной книги продолжение записей производится в новой книге в порядке последующих номеров по каждой букве.

12.8. Исправления в книге скрепляются подписью директора.

12.9. Записи в Алфавитной книге производятся чётко, аккуратно, ручкой чёрного цвета.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок.

14.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147284

Владелец Бекирова Гульназ Серверовна

Действителен С 15.09.2025 по 15.09.2026