

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1 имени Авраамова Георгия Николаевича»
Симферопольского района Республики Крым
(МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»
Симферопольского района Республики Крым)**

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ
«Кольчугинская школа №1 им.
Авраамова Г.Н.» Симферопольского
района Республики Крым
от 30.12.2025 № 503

**Положение № 418
о ведении личных дел учащихся
МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г.Н.»
Симферопольского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами учащихся МБОУ «Кольчугинская школа №1 им. Авраамова Г. Н.» Симферопольского района Республики Крым (далее - ОУ) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

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»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 г. № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (с изменениями и дополнениями от 08.10.2021 № 707, от 30.08.2022 № 784, от 23.01.2023 № 47, от 30.08.2023 № 642, от 04.03.2025 № 171);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 6 апреля 2023г. № 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»;
- Федеральным законом от 02.12.2019 № 411-ФЗ «О внесении изменений в статью 54 Семейного кодекса Российской Федерации и статью 67 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ 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»

1.3. Настоящее Положение утверждается приказом по ОУ и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Личное дело является документом учащегося, и ведение его обязательно для каждого учащегося школы.

2. Порядок оформления, ведения и хранения личных дел

2.1 Личное дело учащегося состоит из личной карты (типографский бланк личного дела) и вложенных в личную карту учащегося иных документов.

2.2. Личное дело учащегося является обязательным документом, который оформляется на каждого учащегося с момента поступления в ОУ и ведется до её окончания (выбытия).

2.3. При поступлении ребенка в первый класс заполняется личная карта учащегося.

2.4. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления.

2.5. Датой личного дела является дата подписания приказа о приёме обучающегося, на которого оно заведено. Датой личного дела для обучающихся 1-х, 10-х классов является дата зачисления в ОУ.

2.6. Если обучающиеся одновременно учатся по нескольким программам, можно формировать одно личное дело.

2.7. На каждого ребёнка или поступающего, принятого в общеобразовательную организацию, формируется личное дело, в котором хранятся следующие документы:

Для 1-9 классов

-заявление родителей (законных представителей ребёнка) или поступающего о приёме на обучение с указанием, ознакомления с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

-согласие родителей (законного представителя) или поступающего на обработку персональных данных;

-копии документов, предъявляемых при приеме (свидетельство о рождении ребенка (паспорт, для учащихся, достигших возраста 14 лет)

-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, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-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) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

-согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение и оказание психолого-педагогической помощи детям;

–рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

Для 10-11 классов:

-заявление учащегося с указанием того, что они ознакомлены с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации;

-согласие на обработку персональных данных;

-аттестат об основном общем образовании;

-копии документов, предъявляемых при приеме:

паспорт учащегося с отметкой о регистрации по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории

-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, или в случае использования

права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

-справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

-копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

-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) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

-согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение и оказание психолого-педагогической помощи детям;

-рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК) (в случае обучения по адаптированной основной общеобразовательной программе);

-характеристика учащегося.

В период обучения учащегося в 10-11 классах аттестат об основном общем образовании находится в сейфе в кабинете директора и выдается на руки после получения ими среднего общего образования.

Для иностранных граждан и лиц без гражданства:

-заявление родителей (законных представителей ребёнка) или поступающего о приёме на обучение с указанием, ознакомления с Уставом учреждения, лицензией и свидетельством об аккредитации, дополнительно в заявлении о приеме на обучение дает (дают) согласие для прохождения тестирования."

-копии документов, подтверждающих родство заявителя (заявителей) (или законность представления прав ребенка);

-копии документов, подтверждающих законность нахождения ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, и его законного (законных) представителя (представителей) или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, на территории Российской Федерации (действительные вид на жительство, либо разрешение на временное проживание, либо разрешение на временное проживание в целях получения образования, либо визу и (или) миграционную карту, либо иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации)^{29.1};

-копии документов, подтверждающих прохождение государственной дактилоскопической регистрации ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства^{29.2};

-копии документов, подтверждающих изучение русского языка ребенком, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающим, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, в образовательных организациях иностранного (иностраных) государства (государств) (со 2 по 11 класс) (при наличии);

-копии документов, удостоверяющих личность ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; для лиц без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство и иные документы,

предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства)^{29.3};

-копии документов, подтверждающих присвоение родителю (родителям) (законному (законным) представителю (представителям) идентификационного номера налогоплательщика; страхового номера индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) (при наличии), а также СНИЛС ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, или поступающего, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства (при наличии);

-копии документов, подтверждающих осуществление родителем (законным представителем) трудовой деятельности (при наличии).

Личные дела учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования:

-заявление родителей (законных представителей) с указанием выбора семейной формы получения образования, самообразования и просьбой о зачислении в школу экстерном;

-договор о предоставлении образовательных услуг обучающемуся, получающему образование в семейной форме, форме самообразования;

-копия документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего гражданина;

-копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина;

-копия свидетельства о рождении ребенка, либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося для несовершеннолетнего экстерна);

-свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории;

-документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ (или их копии);

-приказ общеобразовательной организации о зачислении в школу в качестве экстерна;

-результаты промежуточной и государственной итоговой аттестации;

-по окончании обучения – выписка из решения Педагогического совета общеобразовательной организации о выдаче аттестата об основном общем или среднем общем образовании.

2.8. В случае приёма в общеобразовательную организацию обучающегося в порядке перевода на основании переданного личного дела принимающая общеобразовательная организация формирует новое личное дело, при этом новая личная карта обучающегося не заводится, а продолжается с изменением её номера и записью в пункте 7 о прибытии в общеобразовательную организацию.

2.9. Личное дело имеет номер, соответствующий номеру в алфавитной книге записи учащихся (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5) и проставляется на титуле личной карты обучающегося.

2.10. Личные дела учащихся ведутся классными руководителями.

Классный руководитель оформляет папку-накопитель с личными делами учащихся класса. В папку помещается список класса в алфавитном порядке с указанием номера личного дела, домашнего адреса, контактного номера телефона родителей (при необходимости), фамилии, имени, отчества (при наличии) классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если в учебном году учащийся выбывает, то список класса обновляется. Личные дела располагаются в алфавитном порядке. Классный руководитель следит за актуальным состоянием документов в личном деле учащегося.

В личную карту учащегося классный руководитель в конце учебного года вносит годовые отметки (итоговые отметки для учащихся 9 и 11 классов) по всем предметам учебного плана, ставит под ними свою подпись.

По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать ОУ.

Папки с личными делами хранятся в отведенном месте.

2.11. Заместитель директора по воспитательной работе обязан систематически осуществлять контроль за правильностью их ведения.

2.12. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно и только ручкой черного цвета.

2.13. Подпись директора ОУ и печать ставятся на следующие документы в личном деле:

- на характеристику учащегося,
- на табель успеваемости учащегося,
- на первую страницу.

2.14. Контроль за состоянием, ведением и хранением личных дел осуществляет секретарь учебной части, заместитель директора по воспитательной работе и директор ОУ. Проверка личных дел учащихся осуществляется по плану внутришкольного контроля. В необходимых случаях проверка осуществляется внепланово, оперативно.

2.15. Личные дела учащихся, получающих образование в форме семейного образования и самообразования ведутся заместителем директора по УВР.

3. Порядок выдачи личных дел учащихся при выбытии из Школы.

3.1. Личное дело необходимо выдать родителям (законным представителям) в течении трёх рабочих дней с даты подачи заявления об отчислении в порядке перевода.

3.2. Выдача личных дел производится секретарем учебной части.

3.3. Секретарь учебной части регистрирует выдачу личного дела в Книге приказов по движению учащихся, в Алфавитной книге

3.4. Выдача личных дел осуществляется после выполнения родителями (законными представителями) следующих обязательств:

- подать на имя директора ОУ заявление;
- получить у библиотекаря обходной лист (Обходной лист в библиотеке подписывается после полного возврата полученной там литературы, а в случае ее утраты - внесения денежной или иной компенсации за утерянную литературу согласно Положению о библиотеке школы);
- сдать обходной лист секретарю учебной части;

3.5. В тех случаях, когда выбытие происходит в течение учебного года по окончании четверти, классным руководителем в личное дело делается выписка четвертных отметок из электронного журнала.

В случаях выбытия в течение четверти делается выписка текущих отметок.

По окончании ОУ личное дело учащегося хранится в архиве школы 3 года.

Локальный акт действует до замены его новым.