
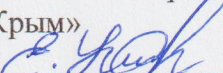


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного комитета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа города  
Евпатории Республики Крым»  
 Ю.М.Кузнецова

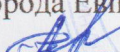
« 29 » августа 2024 г.

**СОГЛАСОВАНО**

председатель Совета муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения «Новоозерновская средняя  
школа города Евпатории Республики  
Крым»  
 Орда Е.И.

« 29 » августа 2024 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Врио директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа  
города Евпатории Республики Крым»  
 С.А. Шептицкая

« 29 » августа 2024 г. приказ № 1135

**РАССМОТРЕНО:**

на заседании педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Новоозерновская средняя школа города Ев-  
патории Республики Крым»

Протокол № 8

« 29 » августа 2024 г.

**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 «НСШ»  
г.Евпатории Республики Крым»**

**1. 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 «НСШ» г.Евпатории Республики Крым» с личными делами учащихся.

12. 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 3 1.07.2023 № 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 молодёжи Республики Крым от 30.03.2023г. № 1543/0114 и от 28.12.2023г. № 7349/01-14

Уставом МБОУ «НСШ»

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:

2.1.2. 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;

2.1.3. личная карта учащегося установленного образца;

2.1.4. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребёнка или поступающего;

2.1.5. копия свидетельства о рождении ребенка либо иной документ, который подтверждает родство или законность представления прав ребенка (копия паспорта для обучающихся, достигших возраста 14 лет);

2.1.6. 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 «НСШ», 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 психологомедико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (ОМ);

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 «НСШ» и печатью школы.

2.4. При зачислении обучающегося 1- 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 «НСШ» 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 «НСШ» 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 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 «НСШ»;
  - 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 «НСШ» 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 обучающегося или инициативе несовершеннолетнего обучающегося совершеннолетнего (законных представителей) в соответствии с Порядком и условиями осуществления его родителей 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 «НСШ» 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 «НСШ»

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 осуществляющие обучающиеся, отчисленных образовательную в порядке деятельности) перевода передаются в другие в архив организации, школы, где хранятся в течение трех лет.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201340

Владелец Полисан Татьяна Александровна

Действителен с 19.09.2023 по 18.09.2024