

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»
(Средняя школа №1)

ПРИНЯТО

на Управляющем совете

«30» 08. 2024 г.

протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

директор Средней школы №1

В.В. Ларина

подпись от 09 2024 г. № 330



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ, ВЕДЕНИИ И ХРАНЕНИИ
ЛИЧНЫХ КАРТ (ДЕЛ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

г. Щекино

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет требования по оформлению, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы сотрудников Средней школы №1 с личными делами (картами) обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями);
- 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 06.04.2023 № 240 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным соответствующих уровня и направленности»;
- приказом Министерства просвещения от 02.09.2020 №458 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- приказом Министерства просвещения РФ от 22.03.2021 №115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными картами обучающихся школы и определяет порядок действий всех категорий работников школы, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.4. Настоящее Положение утверждается приказом по школе и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников школы.

2. Порядок оформления личных карт (дел) при поступлении в школу.

2.1. Личные карты обучающихся заводятся классным руководителем при поступлении учащихся в 1 класс на основании:

- заявления родителя (законного представителя) на имя директора;
- заявления о согласии на обработку персональных данных.

2.2. Для оформления личной карты обучающегося должны быть представлены следующие дополнительные документы:

- копия паспорта одного из родителей;

- копия свидетельства о рождении ребенка или документа, который подтверждает родство заявителя или законность представления прав ребенка (при приеме на обучение по образовательной программе среднего общего образования, а также в случае достижения обучающимся 14-летнего возраста - копия паспорта обучающегося);
- копия свидетельства (иного документа) о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;
- копия медицинского полиса;
- согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;
- медицинская карта (в дальнейшем находится у медицинского работника).

2.3. При поступлении в 10-11 классы представляются следующие документы:

- заявление родителя (или законного представителя) или заявления учащегося;
- заявления о согласии на обработку персональных данных;
- копия паспорта учащегося;
- копия аттестата об основном общем образовании;
- личная карта (дело) обучающегося (по необходимости) из предыдущего ОО;
- медицинская карта;
- копия паспорта одного из родителей (по необходимости);

3. Формирование личной карты (дела) обучающегося при поступлении в 1 класс.

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

3.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя),
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка;
- копия свидетельства о рождении ребенка,
- копия медицинского полиса,
- 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);
- 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;
- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), согласие родителей (законных представителей) и рекомендации психологомедико-педагогической комиссии на обучение по адаптированной образовательной программе - для детей с ОВЗ;
- 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);
- иные документы, предоставленные при приеме в ОО.

Все копии заверяются директором школы.

- 3.3. Личные карты (личные дела) обучающихся каждого класса хранятся в отдельных файлах, собранных в папку. В состав папки входят:
- обложка (см. Приложение 1);
 - список класса (см. Приложение 2);
 - внутренняя опись документов (см. Приложение 3).

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 Среднюю школу №1 в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, представляют в школу родители (законные представители) обучающегося.
- 4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге ОО.
- 4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в ОО;
 - 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).

5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10-11 классы

5.1. На обучающихся, получивших основное общее образование в ОО и зачисленных в 10 класс ОО, продолжается ведение ранее оформленного личного дела.

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление обучающегося о приеме в 10 класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п.3.2. настоящего Положения.

6. Указания по ведению личной карты (дела) обучающегося.

6.1. Личная карта (личное дело) обучающегося ведется в каждой школе и на каждого учащегося с момента поступления в школу и до ее окончания (выбытия).

6.2. Личная карта (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).

6.3. При выбытии учащегося из школы личная карта (личное дело) выдается на основании письменного заявления родителям или лицам, их заменяющим, с отметкой об этом в алфавитной книге. По окончании школы личная карта (личное дело) обучающегося хранится в архиве школы 3 года.

6.4. Личные карты (личное дело) обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте (личном деле) необходимо вести четко, аккуратно и только чернилами.

6.5. Основанием для издания приказа «О зачислении» служит заявление родителей. Личная карта (личное дело) ведется на всем протяжении учебы ученика.

6.6. 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.

6.7. В течение учебного года в личное дело обучающегося дополнительно (по необходимости) 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.

При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, подпись директора, печать ОО).

- 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).

7. Хранение личных карт (дел) обучающихся.

- 7.1. Личные карты (личные дела) обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе в строго отведенном месте. Личные карты (личные дела) обучающихся одного класса находятся вместе в одной папке и должны быть разложены в алфавитном порядке согласно приложенному списку класса.
- 7.2. Контроль за состоянием личных карт (личных дел) осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе и директором общеобразовательного учреждения.
- 7.3. Проверка личных карт (личных дел) обучающихся осуществляется по плану внутришкольного контроля, не менее 2-х раз в год и в течение года для вновь прибывших учащихся. Цель контроля – правильность оформления личных карт (личных дел) обучающихся.
- 7.4. За систематические грубые нарушения при работе с личными картами (личными делами) обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор, снять стимулирующие выплаты.
- 7.5. По итогам проверки заместитель директора, осуществляющий проверку, готовит справку с указанием Ф.И.О. учителя и замечаний. Итоговая справка предоставляется директору школы.
- 7.6. По итогам справки директор вправе издать приказ с указанием санкций за ведение личных карт (личных дел).
- 7.7. За ответственное, добросовестное и аккуратное ведение личных карт (личных дел) обучающихся - благодарность. В случае нарушений - назначается повторная проверка.
- 7.8. При повторных замечаниях работа классного руководителя ставится на индивидуальный контроль заместителя директора по УВР, классный руководитель обязан предоставить письменное объяснение о причинах недобросовестного отношения к ведению личных карт (личных дел) обучающихся и исправлении замечаний.
- 7.9. За систематические грубые нарушения по оформлению личных карт (личных дел) обучающихся директор вправе объявить замечание или выговор.

8. Порядок работы классных руководителей с личными картами (делами) обучающихся.

- 8.1. Классные руководители проверяют состояние личных карт (личных дел) ежегодно в сентябре и июне текущего года на наличие необходимых документов.
- 8.2. Личные карты (личные дела) обучающихся ведутся классными руководителями. Записи в личной карте необходимо вести четко, аккуратно

и только чернилами. По окончании каждого года под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать школы.

- 8.3. В личную карту (личное дело) обучающегося заносятся: общие сведения об ученике, итоговые отметки за каждый учебный год, заверенные подписью классного руководителя и печатью для документов.
- 8.4. В папку личных карт (личных дел) класса классный руководитель вкладывает список класса по форме (приложение 3), а также Ф.И.О. классного руководителя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течение учебного года, то в примечании делается отметка о выбытии, указывается номер приказа.
- 8.5. При исправлении оценки дается пояснение, ставится печать и подпись директора.
- 8.6. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 8.7. Общие сведения об учащих корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

9. Порядок выдачи личных карт (дел) обучающихся при выбытии из школы.

- 9.1. Выдача личной карты (личного дела) обучающегося родителям учащегося производится при наличии приказа «О выбытии».
- 9.2. При выдаче личной карты (личного дела) в алфавитной книге вносится запись о выбытии учащегося.
- 9.3. В случаях, когда выбытие оформляется в течение учебного периода, то выдается выписка текущих отметок из электронного журнала за данный период.
- 9.4. При выбытии учащихся 10,11-х классов родителям выдается личная карта (личное дело).
- 9.5. Личные карты (личные дела), не затребованные родителями, передаются в архив школы, где хранятся в течение 3 лет со дня выбытия учащегося из школы.

10. Порядок архивного хранения личных карт (дел) обучающихся

- 10.1. Личные карты (дела) обучающихся, которые получают среднее общее образование в другой образовательной организации, передаются в архив школы.
- 10.2. 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.
- 10.3. Личные дела отчисленных обучающихся (за исключением личных карт (дел) обучающихся, отчисленных в порядке перевода в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность) передаются в архив школы, где хранятся в течение трех лет.

02-05

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа №1 имени Героя Советского Союза Б.Н. Емельянова»
г. Щекино Тульской области

Личные карты обучающихся _____ класса

20__ - 20__ учебный год

Список _____ класса

	Ф.И.О. полностью	Дата рождения	Адрес	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				

Всего в классе _____ чел.

Образец оформления внутренней описи документов

Внутренняя опись документов

№ п/п	Документы Ф.И. учащегося	Заявление о приеме	Договор	Копия Свидетельства о рождении/паспорт	Копия свидетельства о регистрации	Копия вкладыша о гражданстве	Копия медицинского полиса	Копия аттестата	Примечание
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
16.									
17.									
18.									
19.									
20.									
21.									
22.									
23.									
24.									
25.									
26.									
27.									
28.									
29.									
30.									
31.									

Мальчиков:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Девочек:

Год рождения	Год рождения	Год рождения
Кол-во	Кол-во	Кол-во

Классный руководитель _____