

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №3» г. Горнозаводска

Рассмотрено и принято  
Педагогическим советом  
Протокол № 9 от 27.05.2024 г.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 08-07/298а  
\_\_\_\_\_ 2024 г.  
Директор \_\_\_\_\_  
Дёмина Н.И.

**Положение**  
**«О порядке формирования, ведения и хранения**  
**личных дел обучающихся**  
**алфавитной книги записи обучающихся»**

## **1. Общее положение**

1.1. Положение о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся (далее Порядок) определяет требования по формированию, заполнению (ведению) и хранению личных дел обучающихся, а также регламентирует этапы и последовательность работы ответственных сотрудников образовательного учреждения 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 02.09.2021 г. "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 г. №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 деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности".
- Устава МАОУ "СОШ №3" г. Горнозаводска.

## **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 образовательное учреждение и до отчисления обучающегося в связи с прекращением образовательных отношений.

## **3. Формирование личного дела при поступлении в 1 класс**

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

3.2. В личное дело учащегося вкладывают документы или их копии необходимые для приема в школу в соответствии с пунктом 26 Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 02.09.2020 №458, предоставленные родителями (законными представителями) учащегося или поступающим.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже),
- полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом,
- местонахождение образовательного учреждения,
- номер карты учащегося в соответствии с записью в Алфавитной книге.

3.4. В левом нижнем углу титульного листа личной карты (в обозначенном месте) ставится дата принятия обучающегося в класс, подпись директора и печать образовательного учреждения.

3.5. В правом нижнем углу личной карты наклеивается цветная фотография обучающегося 3\*4. На момент достижения обучающегося 14-ти лет, рядом клеивается вторая цветная фотография 3\*4.

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

- фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже),
- пол обучающегося (подчеркивается),

- дата рождения (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 класс,
- адрес местожительства обучающегося.

3.7. Родители предоставляют оригиналы документов для снятия копий. Если они на иностранном языке – то вместе с нотариально заверенным переводом.

3.8. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление законных представителей о приеме в школу,
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка,
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающего родство заявителя,
- копия свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата и (или) сестры (в случае использования права преимущества 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 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),
- копия документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного приема на обучение по основным общеобразовательным программам.
- 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),
- договор на организацию обучения учащегося,
- иные копии документов, предоставленные при приеме в образовательное учреждение (ИНН, медицинский полис, страховой номер индивидуального лицевого счета)

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

4.1. На обучающихся, зачисленных в образовательное учреждение в порядке перевода из другой организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляют в образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося.

4.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся новые данные о регистрации в Алфавитной книге образовательного учреждения.

4.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в образовательное учреждение.
- справка о периоде обучения из автоматизированной системы, содержащая информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (перечень учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), отметки по результатам текущего контроля успеваемости)

и промежуточной аттестации), заверенная печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного лица).

Производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.8. настоящего положения.

### **5. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 классы**

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

5.2. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в 10 класс,
- аттестат об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения.

### **6. Формирование личного дела обучающегося при поступлении в 10 и 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 образовательного учреждения на обучающихся, зачисленных в 10 класс школы (в течение учебного года) или в 11 класс образовательного учреждения и порядке перевода из другой образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, продолжается ведение личного дела. Личное дело исходной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, предоставляют в образовательное учреждение родители (законные представители) обучающегося или обучающейся.

6.2. На титульный лист личной карты обучающегося вносятся данные о регистрации в Алфавитной книге образовательного учреждения.

6.3. В личное дело обучающегося вкладываются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося о приеме в в 10 (или 11) класс,
- копия аттестата об основном общем образовании,
- производится проверка наличия документов в соответствии с п. 3.8. настоящего Положения,
- договор на организацию обучения учащегося.

### **7. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного в образовательное учреждение без личного дела**

7.1. Формирование личного дела обучающегося, зачисленного во 2-9 классы образовательного учреждения 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 и 11 классы образовательного учреждения 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). Договор на организацию обучения учащегося.

## **8. Формирование личного дела, 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 образовательного учреждения 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 заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

8.4. При поступлении в 10 и 11 классы образовательного учреждения 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 приеме обучения),
- копия протокола промежуточной аттестации (в случае проведения указанной аттестации),
- договор на организацию обучения учащегося.

## **9. Ведение (заполнение) личного дела**

9.1. Личное дело имеет номер в Алфавитной книге записи обучающихся (например №А/5-120, это означает, что обучающийся записан в алфавитной книге №5 на букву "А" под номером 120). Номер на личное дело проставляет специалист, назначенный приказом директора образовательного учреждения.

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

9.3. Общие сведения об обучающемся секретарем школы вносятся в личную карту в течении 5 дней после издания приказа о зачислении ребенка (при поступлении в образовательное учреждение в течении учебного года) или в срок до 10 сентября (на детей, принятых в образовательное учреждение в течении летнего периода).

9.4. В течении учебного года общие сведения об обучающимся 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 классным руководителем оформляются страницы 3 и 4 личной карты:

- на странице 3 записывается учебный год, класс, выставляются годовые отметки по всем предметам Учебного плана. Если в перечне предметов в личной карте отсутствует какой-либо из предметов Учебного плана образовательного учреждения, то название данного предмета вписывается в пустую строку,
- на 4 странице по окончании учебного года в личном деле делаются записи:

- пропущено уроков за год (всего, в т.ч. по уважительной причине, по болезни, без уважительной причины),
- 1-4-х классов: «переведен в .... класс»,
- 5-8-х, 10-х классов: «переведен в .... класс»,
- классными руководителями 9-х классов: «Завершил основное общее образование»,
- классными руководителями 11-х классов: «Завершил среднее общее образование».

Под графой «подпись классного руководителя» проставляется печать образовательного учреждения.

9.6. В течении учебного года внесение сведений на страницы 3 и 4 личной карты осуществляется классными руководителями 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 течении 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 основной общеобразовательной программе (в случае не ликвидации академической задолженности),
- копии приказов о привлечении обучающегося (5-11 классов) к дисциплинарной ответственности.

9.10. При выбытии обучающегося на странице 2 личной карты делается запись о выбытии (куда выбыл, дата, номер приказа, подпись директора, печать образовательного учреждения.

- При выбытии обучающегося в течении 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 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 кабинете секретаря образовательного учреждения.

10.4. Право доступа к документам личного дела обучающегося имеют: директор, заместитель директора, классный руководитель (к личным делам обучающегося 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 в Алфавитной книге делается отметка о выдаче личного дела.

11.3. Личные дела обучающихся, завершивших среднее общее образование, а также личные дела, не затребованные родителями (законными представителями) обучающихся, передаются в архив образовательного учреждения, где хранятся в течении 3 лет со дня отчисления обучающегося из образовательного учреждения.

## **12. О ведении алфавитной книги записи учащихся**

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

12.1. Алфавитная книга учащихся является основной первичного учёта учащихся, хранится в кабинете секретаря как документ государственного значения и при смене директора школы передается по акту.

12.2. Ответственность за ведение Алфавитной книги учащихся возлагается на секретаря.

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 (например А/6-45). Это означает, что учащийся занесен в Алфавитную книгу № 6 на странице с буквой «А» под порядковым номером 45.

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 приказа 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 производятся 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 чернилами.

## **13. Заключение положения**

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

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